DOCUMENT RESUME

ED 242 868 CE 038 590

TITLE	Diseno Sistematico de Proyectos: Manual para Voluntarios (Systematic Project Design: A Handbook for Volunteers). Appropriate Technologies for Development. Fourth Edition. Reprint R-44B.
INSTITUTION	Boston Univ., MA. Center for Educational Development in Health.; Peace Corps, Washington, DC. Information Collection and Exchange Div.
PUB DATE	Sep 82
NOTE	190p.; For an English version of this document, see CE 038 589.
PUB TYPE	Guides - Non-Classroom Use (055)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC08 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Agency Role; Community Programs; *Community Services; Data Collection; Developing Nations; Economic Development; Energy Conservation; Followup Studies; Food; Guidelines; Health Programs; Information Sources; Needs Assessment; Nutrition; Postsecondary Education; Problem Solving; *Program Design; Program Development; Program Guides; Research Methodology; *Rural Development; Rural Education; Sanitation; *Voluntary Agencies; *Volunteers; Volunteer Training
IDENTIFIERS	Food Production

ABSTRACT

This manual, the Spanish translation of a separately available English handbook on program design, is intended to assist volunteers and staff of volunteer organizations in the systematic design of projects in various health, community, and social service areas. The first section of the manual is a guidebook that addresses such aspects of the planning, implementation, and evaluation process as situational analysis, needs assessment, task-oriented planning, progress and product evaluation, problem solving, and follow-up. Addressed in a chapter dealing with methods are the following topics: information gathering methods (library search, field surveys, consulting experts, task forces, and technical conferences); planning and implementation methods (community organization, group discussion, bargaining and negotiation, model behavior, nonformal education, technical assistance, and cost analysis); and evaluation methods (feedback, practical tests, and presentation of data and information). Concluding the guide are a series of how-to-do-it manuals devoted to health and primary care, water and sanitation, nutrition and food production, education, economic development, community services, and energy and conservation. (MN)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

APPROPRIATE TECHNOLOGIES FOR DEVELOPMENT

CE

ED242868

Diseno Sistematico de Proyectos:

Manual Para Voluntarios

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

H Vanderschmidt

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Peace Corps
INFORMATION COLLECTION & EXCHANGE
REPRINT R-44B

CE038590

INFORMATION COLLECTION & EXCHANGE

Peace Corps' Information Collection & Exchange (ICE) was established so that the strategies and technologies developed by Peace Corps Volunteers, their co-workers, and their counterparts could be made available to the wide range of development organizations and individual workers who might find them useful. Training guides, curricula, lesson plans, project reports, manuals and other Peace Corps-generated materials developed in the field are collected and reviewed. Some are reprinted "as is"; others provide a source of field based information for the production of manuals or for research in particular program areas. Materials that you submit to the Information Collection & Exchange thus become part of the Peace Corps' larger contribution to development.

Information about ICE publications and services is available through:

Peace Corps
Information Collection & Exchange
Office of Program Development
806 Connecticut Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20526

Add your experience to the ICE Resource Center. Send materials that you've prepared so that we can share them with others working in the development field. Your technical insights serve as the basis for the generation of ICE manuals, reprints and resource packets, and also ensure that ICE is providing the most updated, innovative problem-solving techniques and information available to you and your fellow development workers.

Peace Corps

DISEÑO SISTEMATICO DE PROYECTOS:

MANUAL PARA VOLUNTARIOS

Peace Corps
Information Collection and Exchange
R-44B
September 1982

Reprinted with permission from
Center for Educational Development in Health
for Peace Corps use only.

Fourth Edition
September 1980

Copyright by
Center for Educational Development in Health
Boston University, 1980

INDICE

Prólogo iii

Primera Parte: Orientación 1

Introducción: El Proceso de Planificación, Ejecución y Evaluación de Proyectos 3

I. Análisis de las Circunstancias 11
II. Evaluación de las Necesidades 21
III. Planificación y Ejecución de las Labores 33
IV. Evaluación del Avance y los Resultados del Proyecto 45
V. Solución de los Problemas 53
VI. Revisión y Evaluación del Impacto del Proyecto 59

Segunda Parte: Metodologías 73

1. Métodos Para Obtener Información
   a. Investigación Bibliográfica 75
   b. Encuestas 78
   c. Consultas a Expertos, Juntas de Especialistas, Conferencias con Especialistas 85

2. Métodos Para la Planificación y Realización de Proyectos
   a. Organización Comunitaria 88
   b. Discusión de Grupo 91
   c. Negociaciones 95
   d. Modelo de Conducta 98
   e. Educación Informal, Entrenamiento Práctico en el Trabajo 100
   f. Asistencia Técnica, Entrenamiento, Formación de Grupos, Entrenamiento de Líderes 103
   g. Análisis de Costo 107

3. Métodos Para la Evaluación
   a. Evaluación 111
   b. Pruebas Prácticas 113
   c. Presentación de Datos e Información 116

Tercera Parte: Manuales o Guías de Instrucción 122

1. La Salud y la Atención Médica Fundamental 124
2. El Agua y su Purificación 133
3. La Nutrición y la Producción de Alimentos 138
4. La Educación 142
5. El Desarrollo 148
6. Los Servicios Comunitarios 151
7. Las Fuentes de Energía y su Preservación 153
8. Varios 156

PROLOGO

1. A QUIEN PUEDE BENEFICIAR ESTE MANUAL

Este manual está dirigido al personal de organizaciones voluntarias. Dadas sus características también puede ser aprovechado por todos aquellos interesados en desarrollar e implementar programas de ayuda social. Se concentra en los siguientes campos de acción:

- Salud y Atención Médica Fundamental
- Agua/Purificación
- Educación
- Alimentos/Su Producción
- Desarrollo Económico
- Servicios Comunitarios
- Conservación de las Fuentes de Energía

2. ¿POR QUE ES NECESARIO ESTE MANUAL?

Porque tanto los voluntarios como todos aquellos que prestan servicios de ayuda social, se enfrentan con una tarea muy difícil:

- Pueden ser enviados a comunidades que no les son conocidas
- Se les puede asignar que diseñen, seleccionen o trabajen en un proyecto con el cual no han tenido experiencia previa
- Los voluntarios pueden tener dudas en cuanto a:
  - Cómo llevar a cabo un proyecto
  - De qué manera pueden los miembros de la comunidad participar
  - Cómo evaluar la labor que se va realizando

Este manual será un instrumento útil para los voluntarios así como también para todas aquellas personas que participen en los proyectos. Los ayudará a realizar proyectos exitosos de la siguiente manera:

- Presentando los factores que deberán ser considerados en el desarrollo de los proyectos para voluntarios
- Ayudándoles a identificar, con anticipación, los problemas que podrían surgir
- Proporcionándoles una selección de métodos y técnicas que podrán usar en el diseño de los proyectos
- Proporcionando los materiales y las guías de instrucción para el planeamiento y evaluación de proyectos.

Este manual también incluye una bibliografía que abarca diferentes manuales de instrucciones relacionados con las actividades y los proyectos específicos de los voluntarios

3. ORGANIZACION DEL MANUAL

El manual consta de tres secciones:

1. Orientación
2. Métodos, y
3. Guías de Instrucción: Bibliografía

1. Orientación (Primera Parte)

Esta sección describe cómo se debe planificar, ejecutar y evaluar proyectos. Cada uno de los capítulos se subdividen en secciones, las cuales analizan los siguientes aspectos:

- Enfoque:¿Qué significa y en qué consiste?
- Razones por las cuales este enfoque es necesario
- En qué momento deben ser llenados
- En qué forma deben llenarse

} Los formularios que se incluyen en este Capítulo

2. Metodología (Segunda Parte)

Esta sección presenta diferentes enfoques que permiten llevar a cabo las diversas etapas en el diseño sistemático de un Proyecto.

Cada método incluye un análisis de las ventajas, desventajas, ejemplos y referencias.

Cada uno de los capítulos que aparecen en esta primera parte (Orientación), sugiere por lo menos un método adecuado para la realización de los objetivos mencionados en dicho capítulo. Analice los métodos sugeridos y seleccione aquéllos que le parezcan apropiados.

3. Guías de Instrucción (Tercera Parte)

En esta sección se mencionan diferentes manuales de instrucción, previamente seleccionados y que abarcan diversos niveles de ayuda. Los manuales están clasificados de acuerdo a los diferentes campos de acción.

4. EN QUE FORMA DEBE SER EMPLEADO ESTE MANUAL

En la Sección de Orientación (Primera Parte), se exponen diferentes procedimientos para llevar a cabo la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos. Siga las instrucciones propuestas en cada capítulo y llene los formularios.

La sección de Orientación lo guiará hacia uno o varios Métodos (Segunda Parte). Lea lo referente a estos métodos y seleccione aquéllos que le parezcan adecuados.

Si desea información adicional, lea la Tercera Sección y seleccione uno o varios de los manuales que le parezcan de mayor utilidad.

Tal como dijimos anteriormente, este manual consta de tres secciones: Orientación (Primera Parte), Metodología (Segunda Parte), Guías de Instrucción (Tercera Parte).

Si tiene dificultad en el empleo de las secciones de Orientación o de Métodos, consulte el Cuadro Sinóptico que presentamos en la Pág. #8.

Primero: identifique en la primera columna la situación en la cual Ud. se encuentra (como voluntario).

Segundo: una vez que haya identificado en la primera columna la descripción que se ajusta a su situación:

- Lea el Capítulo que le es recomendado en la Columna #2 que refleja la descripción de su problema. En dicho Capítulo esperamos que encuentre la solución adecuada.

Tercero: en la Tercera columna, y al mismo nivel en que se describe su problema, encontrará el enfoque a tomar, o bien, el método a utilizar para resolver su problema.

5. EN QUE FORMA FUE DESARROLLADO ESTE MANUAL

La idea de crear un manual para asesorar a los voluntarios en la planificación, ejecución y evaluación de sus proyectos, fue sugerida por la Oficina de Participación Voluntaria (Office of Citizen Voluntary Participation OCVP) de ACTION, en Washington, D.C..

ACTION es una agencia del gobierno de los Estados Unidos que se dedica a apoyar programas realizados por personal voluntario.

La OCVP le pidió al "Centro de Desarrollo Educativo de la Salud", de la Universidad de Boston, que desarrollara y sometiere a prueba el manual. Luego se elaboró un plan que constó de dos fases. En la primera fase se presentó un esquema del manual a diferentes voluntarios. Este anteproyecto fue sometido a prueba y revisado por voluntarios y personal de Jamaica y Sri Lanka. Después de otra revisión, el Manual será aplicado en la Fase #2, por un grupo de voluntarios dentro y fuera de los Estados Unidos.

6. AGRADECIMIENTOS

Le estamos muy agradecidos al Sr. Frank Rey, Asesor del Proyecto (ACTION/OCVP), por su ayuda y revisión.

Las siguientes personas, voluntarios del Cuerpo de Paz ya de regreso en los Estados Unidos, nos proporcionaron sugerencias de gran ayuda: Ruth Bednarz, Nueva York, NY; Andy Torentino, Nueva York, NY; Jane Hills, Manchester, NH; Regis Lemaire, Manchester, NH; y Peter Miles, Manchester, NH.

Nuestro agradecimiento va dirigido a los voluntarios y al personal de JAMAL, The Jamaica Adult Literacy Foundation, (Fundación para la Alfabetización de Adultos de Jamaica), entre los que destacamos a: Dorrete Houslin, Beryl Bruce, Jimmie Sinclair, Junior Hamilton, Ruby Barnett, Daphne Grant, Beverly Lawrence, Joan Samuda, Purcell Williams, y Veta Bertram.

También dirigimos nuestros agradecimientos a la Dra. Joyce Robinson, Directora de Jamal; Dr. Inez Grant, Asistente del Director para Proyectos Técnicos; Sra. Lois Gayle, Supervisora de Producción de Materiales; Sr. Enid Creary, Supervisor Asistente para el Entrenamiento de los Maestros; y, Sra. Joyce Allen, Coordinadora para la Ayuda a las Iglesias.

Los voluntarios y el personal del National Youth Services Council, (Oficina Nacional de Servicios para la Juventud), en Sri Lanka, nos ayudaron mucho al utilizar nuestro Manual en el planeamiento de una carretera y de un Proyecto de Educación de la Salud desarrollado en el pueblo de Bambarabedde. Nuestro agradecimiento especial a los siguientes voluntarios: P.H. Ariyawansa, Kusum Deerasinghe, W.K.S. Kularatne, Kamala Machawasighe, S. Mahadeva, E.D. Nandawathie, Swarnatilake Premawardena, Prema Rathgalle, Rukman K. Wimalasuriya, y Shanti Wickremasinghe.

También agradecemos al personal: Sra. Charitha Ratwatte, Directora de la Oficina Nacional de Servicios para la Juventud de Sri Lanka; Sr. P. M. Leelaretne, Director Asistente de NYSC; Sr. Verawardena, Asistente del Director NYSC, Sr. M.B. Adikaram, Jefe de Registros de la Universidad de Peradeniya y al Sr. C.S. Bakmedeniya, Voluntario de "Nation Builders".

Finalmente, extendemos nuestros agradecimientos al Dr. Donald Bullock, Consejero del CEDH y al Dr. Fred Vanderschmidt por sus comentarios sobre la organización y el contenido educativo del manual; y a la Sra. Mercedes Miller, Directora de ACTION/OVCP, sin cuya dirección y ayuda este proyecto no pudiese haber sido desarrollado.

Hannelore Vanderschmidt, Ph.D.
Boston University
Center for Educational Development
in Health

Maria Alice Sigaud Lent
Universidad Federal do Río de Janeiro
Núcleo de Tecnología Educativa para
la Salud

PRIMERA PARTE

ORIENTACION

La Sección de Orientación describe los pasos y procedimientos necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos.

INTRODUCCION

PROCESO PARA LA PLANIFICACION, EJECUCION y EVALUACION DE PROYECTOS

A. ¿Por qué fracasan algunos proyectos?

Existen muchas razones que explican el fracaso de algunos programas de ayuda social. Las razones que con más frecuencia se citan, tales como la falta de mano de obra, de conocimientos y habilidades, carencia de equipo y materiales, no son en realidad, los factores más importantes de dicho fracaso. Existen problemas de mayor envergadura tales como la falta de planificación, el no realizar los trabajos en grupo, el no contar con el consenso general de la comunidad, el no identificar y analizar los problemas y recursos, el no establecer metas realistas ni organizar en forma efectiva los recursos humanos disponibles para poder realizar programas que sean factibles de llevar a cabo.

A continuación damos algunos ejemplos de las situaciones que a menudo se presentan:

- Se descompone el autobús al cual no se le ha dado el servicio necesario, los estudiantes no pueden llegar hasta la escuela.
- La persona que debe supervisar la instalación de pozos de agua no está presente, como resultado, los pozos no se construyen apropiadamente.
- El cemento no ha sido enviado, por lo tanto no se puede construir la letrina.
- Las semillas llegan a su destino pero ya están secas...el proyecto de reforestación fracasa.
- Los Auxiliares de Enfermería esperan en vano a los pacientes. Estos no acuden a los Centros de Asistencia Médica con regularidad. Mientras tanto, sigue sin solucionarse la necesidad y atención médica.

Estas situaciones pueden ser consideradas como fracasos o accidentes inesperados dentro del sistema. En realidad sí lo son, pero las causas de estos fracasos son, finalmente, producto del fracaso humano. Por ejemplo:

- No se han precisado las condiciones en las cuales se desarrollan estos proyectos.
- Se han interpretado de manera incorrecta las necesidades de las personas que se beneficiarían con dicho proyecto.

- Se han fijado metas que no son realistas,
- Se ha llevado a cabo una planificación inadecuada.
- No se ha evaluado el proyecto en términos de su contribución.
- No se presentan planes alternativos de acción.
- Existe una incapacidad en identificar y responder a los problemas.
- Se fracasa en los intentos destinados a mobilizar a personas e incorporar a grupos reticentes.

Aquí se utilizará el enfoque basado en la solución de problemas. Con ésto se facilitará:

- La comprensión del ambiente y las circunstancias en las cuales ha de funcionar dicho proyecto.
- La identificación del problema o de las situaciones que deben resolverse.
- La especificación de los resultados o los productos a los cuales se pretende llegar.
- La certeza que se han identificado todos los elementos que forman parte del problema.
- La identificación de las fases necesarias para llegar a la meta deseada.
- La determinación de los recursos necesarios.
- El reconocimiento que efectivamente se está progresando. Y,
- La confirmación que las metas han sido alcanzadas.

B. FASES DEL DISEÑO SISTEMATICO DEL PROYECTO: SU EJECUCION

El voluntario se podrá enfrentar tanto con proyectos bien definidos como con otros que no lo están. Examine estas tres situaciones:

1. Al voluntario se le podrá asignar un trabajo muy bien definido, como por ejemplo: ir a una comunidad, matricular a 25 adultos en un programa de educación sobre nutrición e impartir el curso empleando el programa de enseñanza previamente desarrollado.

2. El voluntario podrá ser enviado a una zona en la cual hay 15 pueblos con la misión de construir pozos de agua en tres de estos solamente.

3. El voluntario podrá ser enviado por un año a cierta zona pero sin tener ninguna labor específica.

En cada una de estas circunstancias, los voluntarios podrán desarrollar sus proyectos siguiendo el Proceso de Diseño Sistemático. Sin embargo, cada fase podrá ser empleada de diferentes formas. Por ejemplo: en la situación #1, el proceso de planificación no debe ser tan detallado como en el segundo caso y, en el caso #3, este proceso debe ser mucho más específico.

El Esquema #1 presenta el Diseño Sistemático de Proyectos, un proceso basado en la identificación y solución de problemas. Describe el proyecto como una serie de etapas que van desde el contacto inicial con la comunidad hasta el último paso. UD NO DEBE SEGUIR CADA UNO DE LOS PASOS EN EL MISMO ORDEN PRESENTADO EN EL ESQUEMA # 1. EL ORDEN DEPENDE DE SU PROYECTO ESPECIFICO Y DE SU EXPERIENCIA CON DICHA COMUNIDAD.

Identificamos los hechos o datos mediante el Análisis de las Situaciones y la Identificación de las Necesidades de la Comunidad.

1. Análisis de las Circunstancias (Capítulo Primero)

   Lógicamente, éste es el primer paso ya que Ud. necesitará conocer a la comunidad y su ambiente antes de poder comenzar a planificar el proyecto.

   El Análisis de las Circunstancias debe responder a las siguientes preguntas:

   - ¿Cuáles son las organizaciones con las cuáles Ud. deberá tener contacto?
   - ¿Quiénes son las personas con las cuáles Ud. trabajará?
   - ¿Cómo viven?
   - ¿Cómo es el ambiente físico de la comunidad en que Ud. trabajará?

2. Identificación de las Necesidades (Capítulo Segundo)

   En esta etapa se identifica y describe el proyecto. La evaluación de las necesidades debe responder a preguntas tales como:

- ¿Cuáles serán los objetivos específicos del aprendizaje mediante el programa de entrenamiento?
- ¿Es necesario tener una escuela?
- ¿Qué tamaño debe tener esa escuela?
- ¿Es necesario un pozo de agua?
- ¿Dónde deberá ser construído y cuál debe ser su capacidad?
- ¿Cuáles son las deficiencias nutritivas que deben ser resueltas por las pequeñas huertas familiares?

Una vez que se haya descrito y definido el proyecto propuesto, utilizando el sistema de evaluación de las necesidades, podría ser necesario revisarlo y luego aprobarlo.

Una vez que se haya descrito y definido el proyecto propuesto, utilizando el sistema de evaluación de las necesidades, podría ser necesario revisarlo y luego aprobarlo.

3. La Planificacion y Ejecución de un Proyecto con Orientación Laboral (Capítulo Tercero)

La planificación del Proyecto debe realizarse antes de comenzarlo. Implica fijar metas y determinar un procedimiento que, paso por paso, nos lleve a alcanzarlas. La planificación también debe determinar cuáles son los materiales, recursos, equipo y personal necesarios para llevar a cabo dicho proyecto.

4. Avance del Proyecto y Evaluación de los Resultados (Capítulo Cuarto)

El propósito de la Evaluación es obtener información antes de desarrollar el Proyecto, durante su realización y después de que éste haya finalizado. El principal objetivo de esta Evaluación es mantener el proyecto en progreso continuo. La evaluación es también necesaria para poder decidir si el proyecto va alcanzando la meta propuesta.

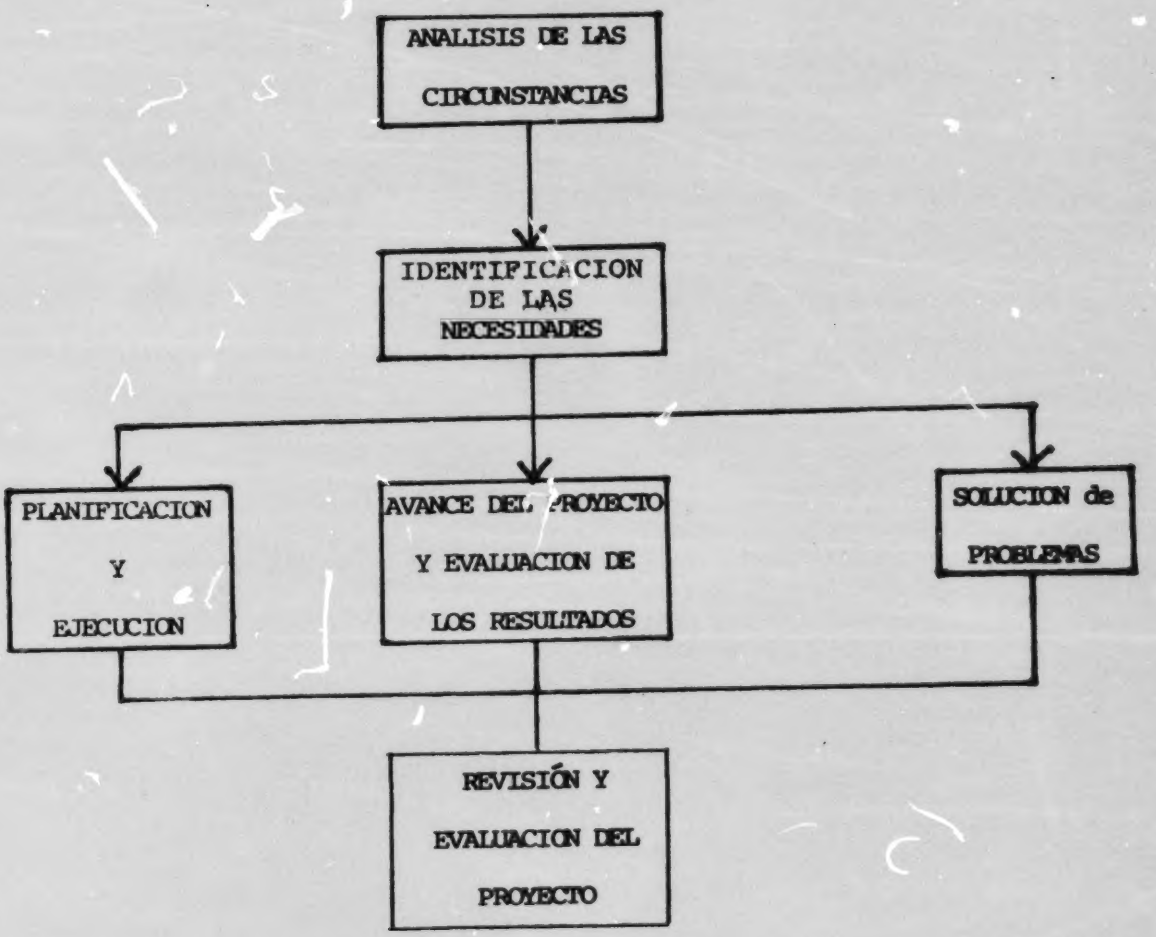
5. Solución de Problemas (Capítulo Quinto)

Si las labores especificadas en la planificación del Proyecto, no son llevadas a cabo o van retrasadas, será necesario tomar una acción que corrija esta situación.

En esta Sección se presenta una guía para identificar los problemas y sugerir soluciones.

ESQUEMA No. 1

DISEÑO SISTEMATICO Y EJECUCION DEL PROYECTO



ESQUEMA No. 2

Columna #1 Si su problema es:	Columna #2 Comience con el Capítulo	Columna #3 Utilice uno o varios de los siguientes métodos
Ud ha sido enviado a una comunidad completamente desconocida. Ud. quiere averiguar: ¿Cuántos niños hay? ¿Cuántas personas tienen cabras? ¿Con qué frecuencia la población acude a los centros asistenciales?, etc.	Capítulo No. 1	Investigación Bibliográfica, pág. 75 Encuestas, pág. 78 Observación, pág. 78 Consulta a Especialistas, pág. 84 Mano de Obra, Conferencias con Técnicos, pág. 84
Ud. acaba de comenzar el trabajo y no sabe qué hacer.	Capítulo No. 1	Los mismos que se mencionan en el cuadro anterior.
Ud. conoce a la Comunidad en la cual desarrollará el trabajo, pero no sabe cómo identificar un proyecto.	Capítulo No. 2	Organizaciones Comunitarias, pág. 86 Discusión de Grupo, pág. 89 Negociaciones, pág. 94 Encuestas, pág. 78
Ud. tiene varios proyectos, pero debe seleccionar solamente uno de ellos.	Capítulo No. 2	Los mismos que se mencionan en el cuadro anterior.
Su trabajo está bien definido pero Ud. no sabe cuáles son las actividades específicas que se deben llevar a cabo, ni conoce los detalles prácticos.	Capítulo No. 3	Los mismos que se mencionan en el cuadro anterior.
Ud. está realizando un proceso de Planificación junto con los habitantes de la Comunidad. Estos desean crear una cooperativa de aves de corral. Ud. no tiene los conocimientos necesarios para este proyecto.	Capítulo No. 2	Vea los Manuales referentes a esta materia, Pág. 121; seleccione y ordene aquéllos que le parezcan apropiados.

Columna #1	Columna #2	Columna #3
Si su problema es:	**Comience con el Capítulo**	**Utilice uno o varios de los siguientes métodos:**
Su trabajo está muy bien definido; sin embargo Ud. no está seguro de cuándo debe iniciarlo. ¿Cuáles son las primeras actividades?¿ Cuándo debe encargar los meteriales?	Capítulo No. 3	Los mismos que se mencionan en el cuadro anterior
El proyecto ya ha comenzado pero no progresa en la forma prevista. La asistencia de los alumnos a las clases ha disminuido. La comunidad no cumple tal como se esperaba.	Capítulo No. 5	Educación Informal, Entrenamiento práctico, Pág. 99. Proveer un Modelo de Conducta Pág. 97 Discusión de Grupo, Pág. 89 Negociaciones, Pág. 94
El proyecto ya ha comenzado. Ud. tiene dudas acerca de la efectividad y utilidad de este proyecto. Ud. desea conocer la opinión de los miembros de la comunidad.	Capítulo No. 4	Discusión de Grupo, Pág. 89 Encuestas, Pág. 78 Evaluación, Pág. 110
El proyecto ha comenzado y Ud. se enfrenta con un problema técnico	Capítulo No. 3	Seleccione uno o varios de los Manuales adecuados, Pág. 121 Consulte con Especialistas, Pág. 84 Investigación Bibliográfica, Pág. 75 Análisis de Costo, Pág. 106
Ud. está planificando o ya ha comenzado el Proyecto. Se enfrenta con dos grupos de la comunidad que tienen opiniones opuestas.	Capítulo No. 5	Negociaciones, Pág. 94 Discusión de Grupo, Pág. 89 Organización de la Comunidad, Pág. 86

PRIMER CAPITULO: ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS (Situaciones)

A. INTRODUCCION

A Ud. se la ha asignado la comunidad en la cual va a trabajar. Ud podrá tener o carecer de un proyecto específico. Ud. podrá encontrarse con una comunidad que le es desconocida. En este caso, antes que nada, deberá dedicarse a estudiarla, entender el modo de vida de la población, sus creencias, ideas, características y problemas. Todo ésto es lo que llamamos: Análisis de las Circunstancias.

B. ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS:

QUE, POR QUE, Y DONDE

¿Qué entendemos por ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS?

Es el análisis de la comunidad y de las condiciones en las cuales Ud. desarrollará el trabajo. Su objetivo en esta etapa es conocer la población y las condiciones allí existentes, no la realización del proyecto.

¿Por qué es necesario hacer un ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS?

Para ayudarle a identificar cuáles son los factores físicos, sociales y culturales que son importantes. Para familiarizarse con la comunidad y al mismo tiempo para hacer que la comunidad se familiarice con Ud. Para acumular la información necesaria para la planificación del proyecto.

¿Es necesario un ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS?

Para poder determinar si es necesario realizar un ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS; responda las preguntas a continuación:

"Sí"= vale 1 punto. "No"= vale dos puntos

1. ¿Ha tenido Ud. o (y) la mayoría de los voluntarios que trabajan en este proyecto, experiencia previa con la Comunidad?

   1. Sí ☐
   2. No ☐

2. ¿Ha tenido esta comunidad experiencia previa con voluntarios?

   1. Sí ☐
   2. No ☐

3. ¿ Están la mayoría de los líderes comunitarios capacitados para explicar la meta de los voluntarios?

   1. Sí ☐
   2. No ☐

4. ¿Será la participación de la comunidad un factor importante en el éxito del proyecto?

   1. Sí ☐
   2. No ☐

5. ¿Dependerá el éxito del proyecto de su habilidad para trabajar con la comunidad?

   1. Sí ☐
   2. No ☐

6. ¿Tiene Ud. la siguiente información acerca de la comunidad en la cual trabajará?:

   a. Clasificación de la población de acuerdo a Edad y Sexo

      1. Sí ☐ 2. No ☐

   b. Mapa de la comunidad señalando la ubicación de los edificios principales, viviendas, pozos de agua, etc.

      1. Sí ☐ 2. No ☐

   c. ¿Quiénes son líderes, tanto oficiales como no oficiales de la comunidad

      1. Sí ☐ 2. No ☐

d. Una lista de los trabajos más importantes que se realizan en la comunidad.

1. Sí ☐ 2. No ☐

e. Principales fuentes de ingreso económico.

1. Sí ☐ 2. No ☐

f. Número de viviendas que cuentan con instalaciones de agua adecuadas.

1. Sí ☐ 2. No ☐

g. ¿Cuál es la proporción de niños entre los seis y quince años de edad, que no asisten regularmente a la escuela?

1. Sí ☐ 2. No ☐

h. ¿Cuál es la proporción de niños que muestran síntomas de desnutrición: muy delgados, estómago hinchado, ceguera, bocio, etc.?

1. Sí ☐ 2. No ☐

i. ¿Cuál es el número de niños que murieron el año pasado antes de haber cumplido el primer año de vida?

1. Sí ☐ 2. No ☐

GUIA C. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UN ANALISIS DE CIRCUNSTANCIAS

Después de completar este cuestionario, sume los puntos obtenidos en cada espacio (uno o dos puntos por cada pregunta). Escriba en el siguiente espacio la suma total:_____

Si el resultado total es de 14 puntos

Ud. probablemente ya ha finalizado el ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS. Revise la información preguntándose lo siguiente:

- ¿Es esta información de actualidad (no más de seis meses)?

- ¿Ha incluído Ud. las respuestas e información de la mayoría de los grupos en la comunidad?

- ¿Fue la información recopilada en forma sistemática?

Si su respuesta a estas preguntas es positiva, Ud. probablemente podrá omitir el ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS.

Si su resultado total es sobre 15 pero bajo 18 puntos

Ud. probablemente tiene un Análisis de las Circunstancias lo suficientemente adecuado. Revise las tres preguntas anteriormente mencionadas. Si su respuesta a cada una de ellas es positiva, vuelva al cuestionario y examine las respuestas que dio a las preguntas del No. 1 al No. 5. Si su resultado a cada una de las respuestas es "2", entonces Ud. deberá realizar el <u>Análisis de las Circunstancias</u>.

Si su resultado total es sobre 18 puntos

Realice un ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS completo. El Formulario #1, en la página 15, sirve de ejemplo.

En qué forma debe realizarse el ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS

Revise el Formulario que presentamos en la página # 15.

- Suprima la información que no sea importante.

- Agregue la información que considere de importancia para su proyecto.

A continuación llene el Formulario # 1, ANALISIS DE IAS CIRCUNSTANCIAS, que presentamos a continuación.

Nombre:_____

Fecha:_____

Proyecto:_____

Formulario # 1

ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
Población		
1. a. Número de habitantes: _____	Investigación Bibliográfica, Pág. 75	
b. Edad:		
• Menores de un año_____	Encuestas, Pág. 78	
• Niños de 1 a 4 años _____		
• Grupos de otras edades: 5-14_____		
15-59_____		
60 en adelante_____		
• Clasifique los grupos de edades por sexo: Masculino Femenino		
5-14_____		
15-59_____		
60 en adelante_____		
c. Número de hogares:_____		
d. Promedio de individuos en cada hogar;_____		
Educación		
2. a. Número de escuelas primarias y secundarias_____	Encuestas, Pág. 78	

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
b. Otras escuelas:_____	Consultas a Especialistas, Pág. 84 Investigación Bibliográfica de los estudios existentes y de otros reportes tales como censos, Pág. 75	
c. Porcentaje de niños de edad primaria y edad secundaria en la escuela:_____		
d. Porcentaje de alumnos por profesor;_____		
e. Nivel de Alfabetización entre los adultos;_____		
3. Vivienda: *Describa los tipos de alojamiento (s) más comunes:*	Encuestas, Página, 78	
a. Tipo de vivienda: • Paredes (ladrillo, madera, bambú)_____ • Techo (teja, zinc, paja)_____ • Piso (losa, madera, cemento, o barro)_____	Consulta[illegible] Especialistas, Pág. 84	
b. Tamaño promedio del área de las Viviendas:_____		
c. Existencia de instalaciones eléctricas:_____		
d. Instalaciones de agua (dentro de las viviendas):_____		
e. ¿Dónde se cocinan los alimentos? (dentro o fuera de la vivienda)_____		
f. Ventilación; número de ventanas en cada habitación:_____		
g. Existencia de telas metálicas en las ventanas y puertas:_____		
h. ¿Dónde se bañan?: (dentro o fuera de la vivienda)_____		
i. Sanitarios; adentro, letrinas fuera de la vivienda, no hay letrinas:_____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
j. Abastecimiento de agua; contínuo o esporádicamente _____		
k. Calidad del agua; es limpia o sucia_____		
l. ¿De dónde proviene el agua: pozo, manantial, lago o río? _____		
m. Existencia de pulgas u otros insectos dentro de las viviendas _____		
4. Salud: *Recopile la información a través de encuestas opida ayuda a los Auxiliares de Enfermeria para así poder responder a las siguientes preguntas.*	Encuestas, Pág. 78 Investigación Bibliográfica, Pág. 75	
a. ¿A qué distancia se encuentra el Centro Asistencial más cercano?_____	Consultas a Especialistas, Pág. 84	
b. ¿Existen campañas de vacunación colectiva para combatir enfermedades como: difteria, tosferina, tétano, tuberculosis, viruela:?_____ _____		
c. ¿Cuáles son las enfermedades y condiciones más comunes (menciónelas en orden comenzando por la más frecuente)? 1=más frecuente, 5=menos frecuente • Tos constante/ Dolores de garganta, resfriados_____ • Desnutrición/ mala nutrición _____ • Vómitos/ diarrea_____ • Lombrices, Problemas intestinales _____ • Malaria_____		
d. Mortalidad: • Promedio de vida al momento de nacer (Longevidad)_____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
• Tasa de mortalidad infantil (para el año anterior) Muertes/1.000 nacimientos _____		
• Tasa de mortalidad en niños menores de 5 años (para el año anterior). Número de niños de 1 a 5 años de edad que murieron (por cada 1.000 nacimientos) _____ _____		
5. Ambiente Social:	Encuestas, Página 78	
a. Costumbres culturales de la región que pudiesen afectar el Proyecto: _____ _____ _____ _____ _____	Consultas a Expertos, Pág. 84	
b. Estructura Familiar: _____ _____ _____ _____ _____		
c. Principales sectas religiosas: _____ _____ _____ _____ _____		
d. Principales castas: _____ _____ _____ _____ _____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
e. Proceso de toma de decisiones en la comunidad: _____		
f. Líderes oficiales y naturales de la comunidad: _____		
g. Sistemas de gobierno de la comunidad: _____		
h. ¿Cuál es la experiencia y el resultado que la comunidad ha tenido con voluntarios?		
6. Ambiente Físico: a. ¿Existe un mapa de la comunidad en el cual se indiquen límites, carreteras, sendas para peatones, pozos de agua, viviendas, ríos y zonas dedicadas para la agricultura? Sí_____ No_____ Si no existe, confeccione uno.	Encuestas, Página 78 Consultas a Expertos, Página 84	

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
b. ¿Cuáles son las principales condiciones ambientales que podrían afectar sus proyectos? Por ejemplo: clima, condición de los suelos, lluvias, etc.. _____ _____ _____ _____		
7. Actividades Económicas:		
a. Suma total del ingreso monetario de la comunidad (aproximadamente) _____		
b. ¿Cuál es el porcentaje de hogares que cuentan con ingresos monetarios? _____		
c. ¿Cuál es el porcentaje de trabajadores no dedicados a la agricultura? _____		
d. ¿Cuál es el porcentaje dedicado a la agricultura? _____		
e. ¿Cuáles son los tres tipos de cosecha principales ? 1) _____ 2) _____ 3) _____		
f. ¿Cuál es el tamaño promedio de los terrenos que son propiedad de las familias? _____		
g. ¿Cuáles son los animales que se crían como fuente de alimentación? _____		
h. ¿Cúal es el porcentaje de personas entre los 15-30 años que trabajan? _____ ¿Cuántos buscan empleo? _____		

SEGUNDO CAPITULO: IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES Y DESEOS DE LA COMUNIDAD

A. INTRODUCCION

El Análisis de las Circunstancias ya está en camino, o quizás Ud. ya lo haya terminado. Ya se ha acostumbrado a las condiciones del lugar en el cual deberá trabajar. Es el momento de planificar su trabajo o proyecto. Ahora Ud. deberá llevar a cabo una IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES.

B. IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES: QUE, POR QUE Y DONDE

¿Qué es una Identificación de las Necesidades?

Es la identificación y descripción de las necesidades de la comunidad que deberán ser satisfechas por medio de un Proyecto. La evaluación de las necesidades determinará si en realidad, dicho proyecto es necesario y deseado por la comunidad.

¿Por qué es necesario realizar una Identificación DE LAS NECESIDADES?

Una comunidad tiene numerosas necesidades; su proyecto no puede satisfacerlas todas; es necesario identificar las prioridades. Es posible que Ud. y la comunidad no estén de acuerdo. La IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES le ayudará a llegar a un convenio. Posteriormente Ud. planificará los detalles del proyecto. En esta etapa lo que Ud. deberá determinar es:
1) Si cuenta con el apoyo de la comunidad y,
2) Si su proyecto beneficiará la comunidad

¿Cuándo debe realizarse la Identificación de LAS NECESIDADES?

Ud. deberá realizar la IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES antes de iniciar el proceso de planificación. Esta etapa lo ayudará a identificar un proyecto que sea de gran importancia para la comunidad a la cual Ud. presta sus servicios.

GUIA

GUIA PARA LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES

Cuál de los siguientes ejemplos describe mejor su misión:

Ejemplo #1 — Una misión específica: Ud. deberá ayudar a 100 familias en el desarrollo de huertos. Se le ha asignado una comunidad específica.

Ejemplo #2 — Una misión definida en términos más generales: A Ud. se le asignó estudiar la posibilidad de construir letrinas o escuelas en varias comunidades.

Ejemplo #3 — Una misión indeterminada: Ud. deberá establecerse en una o en varias comunidades por un período de 3 meses para desarrollar allí un proyecto.

Cuál de los siguientes ejemplos describe mejor su misión:

Coloque una "X" en el espacio que mejor describa su misión:

Ejemplo #1 ☐ Ejemplo #2 ☐ Ejemplo #3 ☐

Si el Ejemplo #1 es el que mejor describe su misión:

LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES debe haberse efectuado antes de que se le asignara el trabajo.

- ¿Qué evidencia existe para creer que los miembros de la comunidad necesitan y desean los huertos?
- ¿ Son los suelos y el clima apropiados?
- ¿ Hay suficiente terreno?
- ¿ Qué tipos de vegetales podrían cultivarse?
- ¿ Existen 100 familias dentro de la comunidad que puedan participar?

Si Ud. no puede responder a preguntas tales como éstas, examine el Ejemplo #2.

Si el Ejemplo #2 es el que mejor describe su misión:

Su IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES deberá obtener respuestas específicas como por ejemplo:

- ¿ Cuáles son las comunidades más interesadas en sus servicios?
- ¿ Cuáles son las comunidades que más necesitan de su misión?

Si el Ejemplo #3 es el que mejor describe su misión:

Su IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES deberá determinar:

- Un proyecto
- La comunidad en la cual Ud. trabajará

En cada uno de los ejemplos, Ud. deberá utilizar uno o varios métodos. En el caso del Ejemplo #], Ud. deberá dedicarse, más que todo, a verificar la validez de su misión. En el caso de los Ejemplos # 2 y # 3, Ud. será el encargado de aportar la información necesaria.

El paso siguiente será la identificación de los temas a tratar en su IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES:

¿Cuál es la información que Ud. deberá obtener a través de la IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES?

El Formulario #2, página 27, es un modelo que podrá servirle como guía para llevar a cabo la EVALUACION. Revíselo y posteriormente Ud. podrá eliminar o por el contrario, agregar la información que considere necesaria para su proyecto específico.

Seleccione los métodos que Ud. deberá utilizar

A continuación presentamos una serie de métodos adecuados para la realización de una IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES:

- Revise, en términos generales, cada uno de los métodos.
- Seleccione uno o más métodos que considere apropiados para su IDENTIFICACION. Coloque una "X" en el espacio correspondiente.

1. Discusión de Grupo y Reuniones con representantes de la Comunidad, pág. 89
2. Negociaciones y Acuerdos, Pág. 94
3. Mano de Obra, Pág. 84
4. Encuestas, Pág. 78
5. Observaciones, Pág. 78
6. Consultas con Especialistas, Pág. 84
7. Investigación Bibliográfica, Pág. 75

Realice una comparación entre los métodos y temas a tratar

Haga un análisis crítico de los métodos y puntos a tratar que Ud. ha seleccionado:

- ¿ Son los métodos que Ud. seleccionó los más apropiados para responder a las preguntas necesarias?
- Está Ud. seguro de que sus métodos podrán:
  - ¿ Identificar las necesidades de la mayor parte de la comunidad?
  - ¿ Llevarlo a un acuerdo con los miembros de la comunidad?
- ¿ Cuenta Ud. con el tiempo y los recursos necesarios para poder emplear los métodos seleccionados?

Empleando los métodos que Ud. ha seleccionado y el Formulario #2, complete su IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES.

D. COMENTARIO SOBRE NECESIDADES Y DESEOS

¿ Qué sucede en el caso que Ud. esté en desacuerdo con las prioridades seleccionadas por la comunidad?

Al realizar su "Identificación de las Necesidades", puede suceder que Ud. tenga un punto de vista diferente al de los miembros de la comunidad. Por ejemplo, en un pueblo de 1500 habitantes hay solamente 10 letrinas; muchos de los habitantes sufren de lombrices intestinales o adcárides y diarrea. Ud. considera que necesitan letrinas higiénicas así como también agua pura y limpia. Al realizar el análisis de las necesidades, Ud. se da cuenta que los habitantes del pueblo no están de acuerdo entre sí. Unos quieren más letrinas, otros prefieren instalaciones de agua, otro grupo no está interesado en las letrinas.

Se debe diferenciar entre los siguientes puntos:

1) Los deseos son diferentes de las necesidades: Las personas podrán desear cosas que no son precisamente las que necesitan y que además podrían perjudicarlas.

   - Los adultos desean fumar
   - Los niños prefieren caramelos

   Es posible que las personas no se den cuenta de sus necesidades (el caso de la letrina que mencionamos con anterioridad es un buen ejemplo.)

2) Ud. deberá aceptar diferentes puntos de vista: Para poder ganarse la confianza de los miembros de la comunidad, deberá concentrar su atención en una de las necesidades de dicha comunidad.

Reconocimiento de los problemas difíciles: Cuando toda la evidencia indica que la comunidad necesita algo pero que, por otra parte, desean otras cosas, Ud. se enfrenta con un problema difícil de resolver:

- Podrá ignorar la opinión de los miembros de la comunidad, corriendo el riesgo de perder su ayuda e interés.
- En algunos casos, si Ud. apoya y lleva a cabo el proyecto que la comunidad desea :
  - Ud. podrá desarrollar un proyecto que solamente beneficie a un pequeño sector de la comunidad.
  - Ud. podrá realizar el proyecto, pero éste no será utilizado por la comunidad.

4) Análisis del problema, posibles soluciones: Si Ud. se enfrenta con un conflicto entre las necesidades y los deseos de la comunidad, hágase las siguientes preguntas:

a. ¿Quiénes se beneficiarán con dicho proyecto?

b. ¿Requerirá el proyecto cambios de conducta entre los miembros de la comunidad?

c. Una vez terminado, ¿podría el producto ser ignorado ya que requiere cambios de conducta desconocidos por la comunidad?

d. ¿Es posible que Ud. acepte lo que la comunidad desea y haga de ello su proyecto para después desarrollar un plan de acción, (como por ejemplo, un programa de educación comunitaria) en el cual se reconozcan las necesidades de la comunidad?

Nombre:_____

Fecha:_____

Proyecto:_____

Formulario # 2

EVALUACION de las NECESIDADES

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
1. ¿Cuáles son los principles problemas que enfrenta la comunidad? Enumérelos en orden de importancia. _____ _____ _____ _____ _____	Encuestas, Pág. 78 Consultas a Especialistas, Pág. 84 Asistencia Técnica, Pág. 102 Mano de Obra, Pág. 84	
2. ¿Qué tipo de ayuda será apreciada por los habitantes del pueblo? _____ _____ _____ _____ _____	Organizaciones Comunitarias, Pág. 84 Discusión de Grupo, Pág. 89	
3. ¿En qué forma contribuirán al proyecto los miembros de la comunidad? _____ _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
4. Discuta con los líderes de la comunidad sus ideas para el proyecto. ¿Están ellos de acuerdo?	Negociaciones, Pág. 94	
Si no están de acuerdo, ¿en qué forma puede modificarse el proyecto para hacerlo más aceptable?	Discusión de Grupo, Pág. 89	
5. Título del Proyecto:	Discusión de Grupo y Reuniones comunitarias, Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84	
6. Objetivos y Propósitos del Proyecto: a. ¿Cuál será el resultado esperado?	Discusión de Grupo y Reuniones comunitarias Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84 Encuestas, Pág. 78 Observación, Pág. 78	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
b.¿Por qué es importante alcanzar ese resultado? _____ _____ _____ _____ _____	Negociaciones, Pág. 94	
7. ¿En que forma afectará el proyecto a la comunidad? Marque el espacio correspondiente: a. No se requiere ningún cambio en la conducta de la comunidad b. Es necesario un cambio de conducta c. Los resultados del proyecto podrán ser rechazados por la comunidad.		
8. Si la respuesta a los puntos 3a, 3b y ó 3c, ha sido afirmativa, ¿cómo los resolverá? _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	
9. Describa el proyecto <u>detalladamente</u>: a.¿ En qué consiste? _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
b. ¿Cuántas personas (aproximadamente), se beneficiarán con dicho proyecto? _____		
c. ¿Aproximadamente, cuántas personas se beneficiarán indirectamente con este proyecto? _____ _____		
d. ¿Quiénes son: - ¿Los beneficiarios directos? _____ _____ - ¿Los beneficiarios indirectos? _____ _____		
e. ¿Cuál será el resultado final de este proyecto? _____ _____ _____ _____		
f. ¿Hacia dónde están dirigidos los resultados del del proyecto? _____ _____ _____		
10. Cuenta el proyecto con el apoyo de: a. ¿Las instituciones gubernamentales? _____	Discusiones de Grupo, y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
b. ¿Su organización o agencia?	Consultas a Especialistas, Pág. 84	
_____		
c. ¿La comunidad?	Mano de Obra, Pág. 84	
_____		
11. ¿Considera Ud. que el proyecto puede ser completado durante el lapso de su misión?	Discusión de Grupo, y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	
_____	Consultas a Especialistas, Pág. 84	
_____	Mano de Obra, Pág. 84	
_____		
_____		
_____		
_____		
12. ¿Considera Ud. que podrá contar con los recursos y materiales necesarios?		
a. Equipo_____		
b. Materiales_____		
c. Dirigentes Comunitarios_____		
_____		
13. Otros		

TERCER CAPITULO : PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS LABORES

A. INTRODUCCION

Ud. ya ha completado el ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS y la IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES. Basándose en los resultados del Análisis de las Circunstancias, Ud. conoce los problemas, los aspectos positivos (cualidades) y los recursos con que cuenta la comunidad. Como resultado de la Identificación de las Necesidades, Ud., los demás voluntarios que lo acompañan y los miembros de la comunidad, han esbozado un Proyecto basándose en las necesidades más imperantes de la comunidad. Dicho proyecto cuenta con el apoyo de los principales líderes comunitarios y tiene además la posibilidad de poder llevarse a cabo.

El paso siguiente es la planificación del proyecto subdividiéndolo en pequeños pasos.

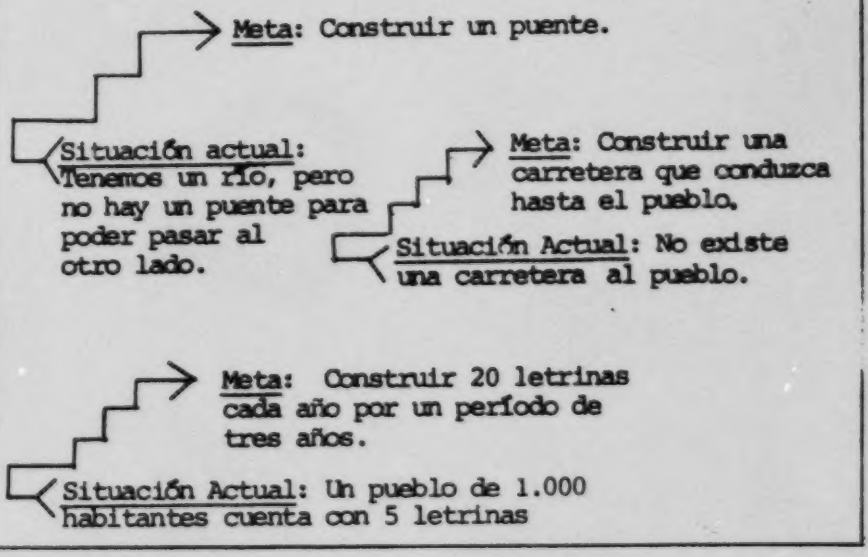
B: PLANIFICACION DE LAS LABORES:

QUE ES, POR QUE y CUANDO

Primera Etapa:
¿En qué consiste la planificación de las actividades?

Es subdividir el proyecto en etapas o actividades. De esta forma Ud. podrá avanzar de la situación en la cual se encuentra inicialmente hacia la meta deseada.

Ejemplos:



¿Por qué es necesario planificar las actividades?

La planificación de las actividades nos ayudará a:

- Ejecutar un proyecto que funcione
- Señalar cómo trabajar desde el principio hasta el final del proyecto
- Identificar los materiales necesarios y dónde serán utilizados
- Determinar si el trabajo se va cumpliendo a tiempo y si no, cuál es la razón.

¿Es necesario planificar las actividades?

Siempre es necesario planificar. Dependiendo de la complejidad del proyecto el grado de planificación será mayor o menor. Un proyecto sencillo, como por ejemplo, reuniones de medio día para mujeres embarazadas, requerirá menos planificación que un proyecto en el cual se quiere construir un puente colgante sobre un río de 30 pies de ancho.

¿Cuándo se realiza la planificación?

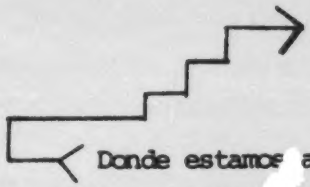
Una vez que tenemos a mano los datos obtenidos a través del Análisis de las Necesidades, se puede comenzar con la planificación. Las decisiones relativas a ésta se basan en los resultados del análisis de las necesidades. La planificación continúa durante todo el proyecto.

¿ Cómo realizar la planificación de las actividades?

No desarrolle el plan sin incluir a los demás voluntarios y a los líderes comunitarios. A continuación presentamos algunos de los métodos que Ud. podrá utilizar:

1. Consultas a Especialistas, Mano de Obra, Conferencias con Técnicos, Pág. 84
2. Discusión de Grupo, Pág. 89
3. Negociaciones, Pág. 94
4. Asistencia Técnica, Pág. 102
5. Análisis del Costo, Pág. 106
6. Evaluación, Pág. 110

Como paso siguiente, imagine su proyecto como si fuera una escalera o una sucesión de etapas. Se comienza por la situación en la cual Ud. se encuentra y se va moviendo hacia la meta que desea alcanzar.



Primer Paso:
¿A dónde queremos llegar una vez que el proyecto haya finalizado?

Describa claramente y con detalle cual será el resultado de su proyecto, el último paso o bien el final de la escalera.

Ejemplos

- El proyecto deberá llevar a cabo la construcción de 10 basureros cada año, por un período de 3 años en el pueblo "A". Se deberá trabajar con miembros de la comunidad para enseñarles su uso adecuado.

- El proyecto deberá construir un puente colgante en un período de seis meses. Dicho puente estará sobre el río que cruza el pueblo "B" y deberá soportar el paso de un buey o de 5 personas.

- El proyecto deberá transformar una vía para peatones de aproximadamente 800 metros de longitud, en una carretera, en un periodo de seis meses, en la aldea "C".

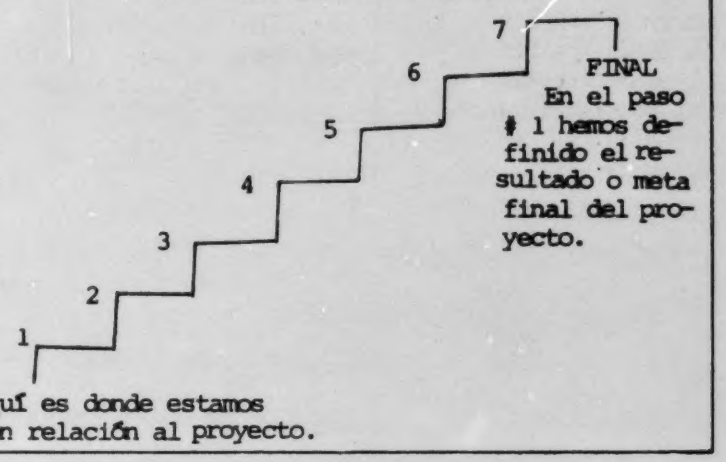
- El proyecto para el pueblo "D" consiste en el desarrollo de huertos que midan aproximadamente 300 metros cuadrados cada uno para la producción de alimentos que serán aprovechados por las 25 familias participantes. Cada una de ellas tendrá su propio huerto.

- El proyecto para el pueblo "E", consiste en reclutar a 10 jóvenes, entre los 14 y 21 años para un curso de alfabetización combinado con el entrenamiento necesario para la cría de pollos, de cabras y trabajos manuales.

Escriba el objetivo o meta de su proyecto en el formulario #3, Página 41.

Segunda Etapa

Nuevamente, imagine su proyecto como una escalera o bien, como una serie de pasos a seguir:



Ejemplos

- El pueblo "A" tiene una población de 1100 personas y cinco letrinas con servicio de agua.
- Los residentes del pueblo "B" deben atravesar un río (30 metros de ancho) o caminar 5 km. hasta el puente más cercano.
- No hay caminos transitables hacia o fuera del pueblo "C".
- Aproximadamente el 40% de los residentes del pueblo "D", sufren de enfermedades debidas a deficiencias nutricionales. En un pueblo de 600 familias, 25 de los padres se dedicarán a estimular a los habitantes para que desarrollen huertos.

Ahora escriba la descripción del comienzo de su proyecto en el Formulario # 3, página 41.

Tercera Etapa
Especifique cada uno de los pasos de su escalera, desde el principio hasta el final.

Por el momento Ud. ya sabe donde se encuentra con relación al proyecto así como también adónde quiere llegar. A continuación le explicamos cómo avanzar del paso No. 1 al Paso No. 6.

Ejemplos
Proyecto A
Letrinas con servicio de Agua.

Ejemplos de cómo avanzar hacia el final del proyecto.

1. Organice un programa de orientación para explicar la importancia de las letrinas.
2. Identifique a 10 familias del pueblo que estén dispuestas a proporcionar el terreno, algunos de los materiales y el trabajo.

4. Consiga un molde para construir 10 sillas de letrina y las tuberías.

5. Consiga los materiales necesarios para la construcción de sillas de letrina y las tuberías.

6. Construya 10 sillas para las letrinas o ensamble las tuberías.

7. Excave el hueco donde va la letrina.

8. Construya la base de la letrina.

9. Organice un Programa de orientación sobre el uso y mantenimiento apropiados de las letrinas.

10. Excave los demás huecos para las letrinas

11. Construya el resto de las bases para las letrinas.

Proyecto B
Puente para el pueblo

1. Organice un comité con los miembros de la Comunidad para la planificación y la construcción del puente.

2. Realice un estudio de factibilidad para verificar el diseño y ubicación del puente.

3. Someta toda la información a manos del Comité del pueblo.

4. Presente al Comité una lista del equipo y materiales necesarios.

5. Identifique a los individuos que se responsabilizarán por el proyecto y al personal que servirá de apoyo.

6. Excave la tierra para colocar las bases.

7. Ponga el cemento en los huecos.

8. Ponga un tornillo largo en cada hueco con la rosca hacia arriba. El tornillo debe sobresalir 15 centímetros.

9. Ponga las columnas sobre las bases y a través de los tornillos. Ajuste las tuercas.

10. Ponga las planchas a través de las columnas de apoyo y clávelas.

11. Ubique las barandas (Agregue los postes a la columna principal).

Proyecto C
Construcción de una carretera transitable

1. Organice un comité con los miembros de la comunidad para dirigir y administrar la construcción de la carretera.
2. Examine los caminos para peatones ya existentes y estudie su posible expansión.
3. Haga una lista de los recursos que tiene y de los materiales que necesitará.
4. Detalle la mano de obra que necesitará.
5. Presente una lista de los recursos y equipos necesarios a los respectivos proveedores.
6. Desarrolle un plan detallado para ejecutar la obra.
7. Corte los arbustos a los lados del camino.
8. Elimine las piedras grandes.
9. Ensanche los lados del camino.
10. Rellene el terreno donde encuentre huecos.
11. Aplane el terreno.
12. Excave pequeños canales a los lados para drenaje.
13. Cubra la carretera con piedras pequeñas.
14. Pase la aplanadora (preferible de motor), para que las piedras se incrusten en la tierra y para nivelar la carretera.
15. Enseñe a los habitantes del pueblo a mantener la carretera en buen estado.

Proyecto D

1. Seleccione 25 familias que quieran participar en este proyecto.
2. Desarrolle un programa de educación para explicar las deficiencias nutricionales.

3. Con las familias participantes:

   a. Planifique el tamaño de los huertos;
   b. Seleccione la cosecha que se quiere obtener

4. Reúna y distribuya los equipos y materiales

5. Comience los huertos.

6. Ayude a las familias participantes a organizar grupos de estudio para los demás habitantes.

Paso # 4
Escriba sus Actividades

Utilice el Formulario #3 para detallar sus actividades. Siga los pasos siguientes:

1. Elabore una lista de todas las actividades incluídas en el proyecto.

2. Verifique la lista de actividades. A continuación:

   a. Combine o elimine las tareas similares; y

   b. Asegúrese de que las tareas sean específicas y sigan las instrucciones dadas.

3. Enumere las labores según el orden en que deben ejecutarse. Ponga: Tarea #1 a la primera y así hasta llegar a la última.

4. Escriba en las columnas #1 y #2 (del Formulario #3), el número correspondiente a la tarea y una breve descripción de ella.

5. En la Columna #3, señale mediante una flecha (⟶) cuándo comienza y cuando termina cada tarea.

6. En la Columna #4, escriba el nombre del responsable en supervisar la ejecución de la tarea.

7. En la Columna #5, señale los equipos, servicios, trabajadores y recursos necesarios para completar la obra.

Una vez que se haya terminado y aprobado este formulario, debe ser mostrado a los habitantes para que estén al tanto del progreso.

Ahora llene el Formulario #3.

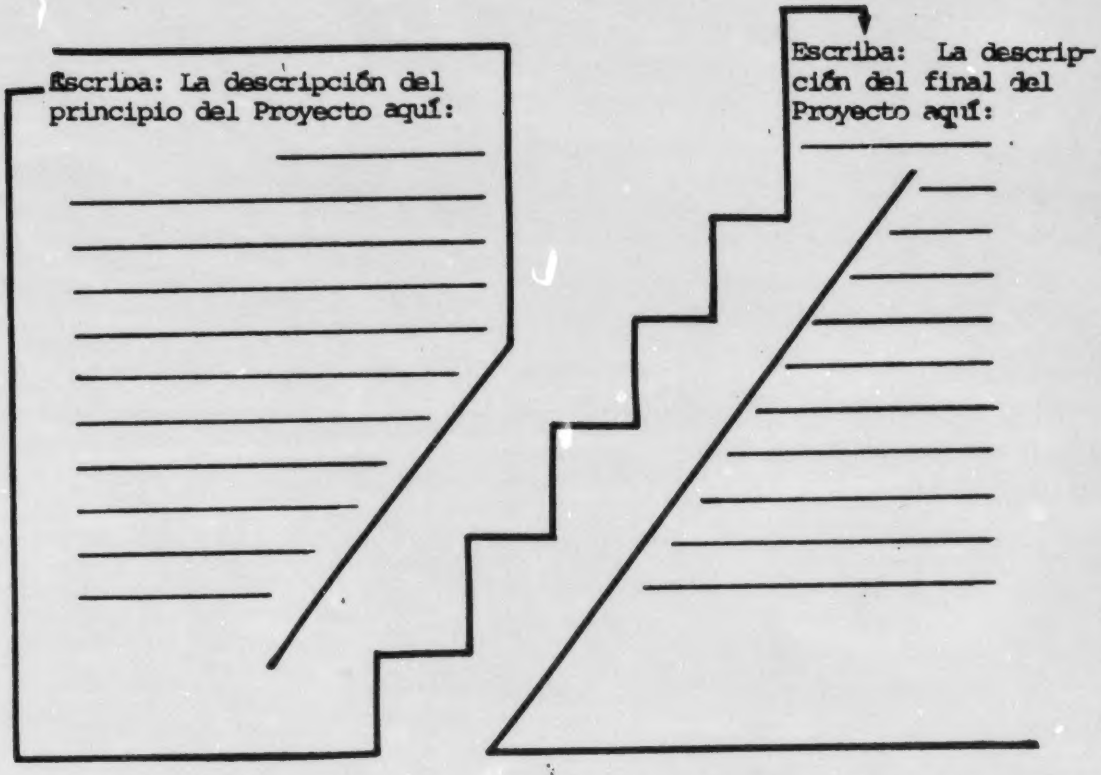
Nombre : _____

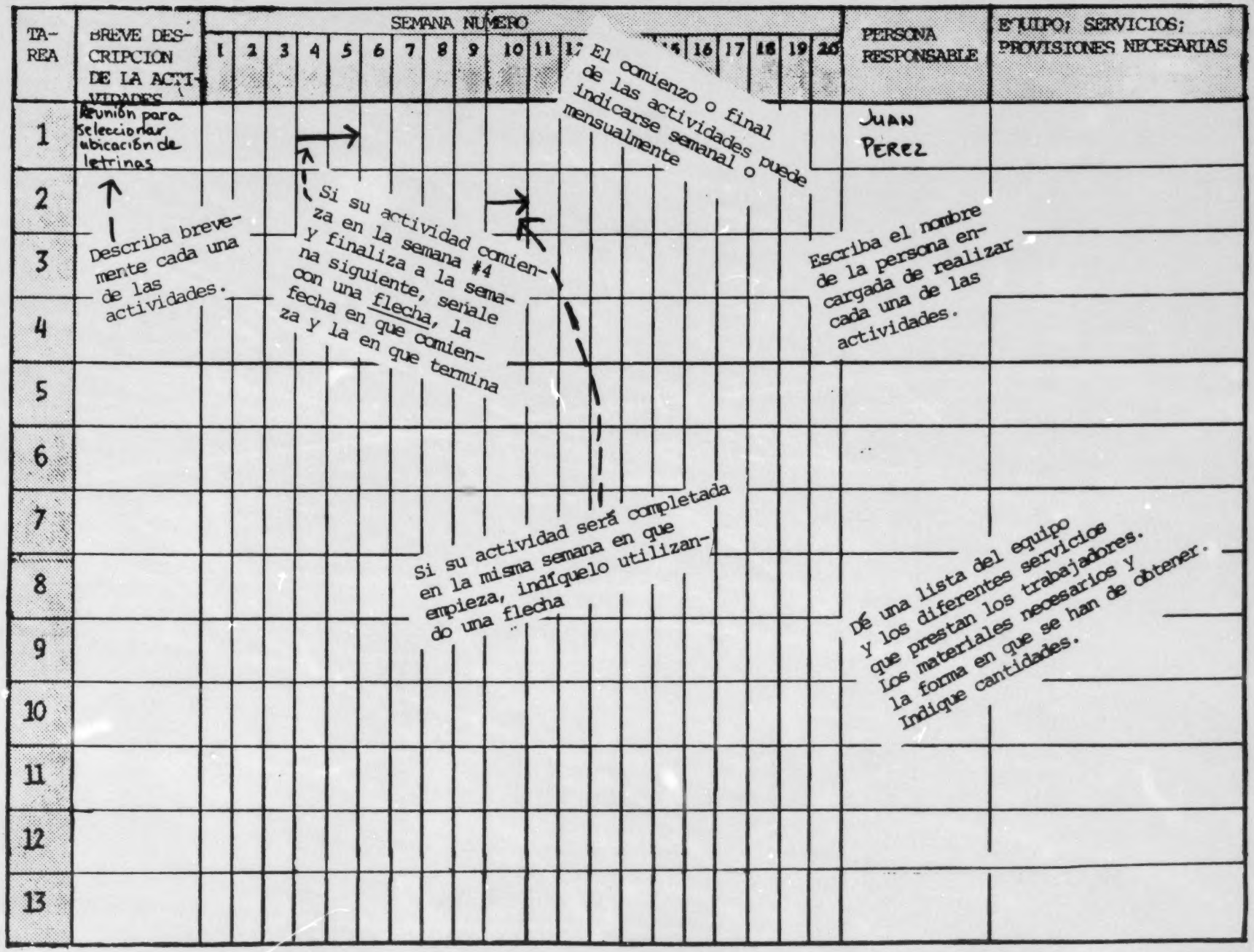
Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario # 3

DESCRIPCION DEL PRINCIPIO Y FINAL DEL PROYECTO Y SUS ACTIVIDADES





BEST COPY AVAILABLE

TAREA	BREVE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES	SEMANA NUMERO																				PERSONA RESPONSABLE	EQUIPO; SERVICIOS; PROVISIONES NECESARIAS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

ADAPTE ESTE FORMULARIO A SU PROPIO PROYECTO

BEST COPY AVAILABLE

CUARTO CAPITULO: EVALUACION DEL AVANCE Y RESULTADO DEL PROYECTO

A. INTRODUCCION

La evaluación de un proyecto proporciona información contínua acerca del avance del mismo. Esta información permitirá que Ud. pueda tomar decisiones diarias y también mejorar el proyecto. La información acerca del proyecto se llama "retroalimentación" (en inglés: "Feedback"). Este proceso de "retroalimentación" permanente de información determinará si su proyecto ha alcanzado la(s) meta(s) propuesta(s).

B. EVALUACION

QUE, POR QUE, DONDE

¿Qué es la evaluación?

Por medio de la evaluación contínua podemos saber cómo va funcionando el proyecto. Si la evaluación se realiza periódicamente, podremos darnos cuenta de los problemas a tiempo y las posibilidades para remediarlos serán mayores. Por otra parte, también permitirá que Ud. pueda cambiar el curso del proyecto, modificar el horario o programación, preparar los materiales necesarios, o resolver las disputas entre el personal.

¿Por qué se debe realizar la evaluación?

El objetivo principal de la evaluación es obtener permanentemente información acerca del proyecto. Ud. también presentará la evaluación al supervisor para comprobar que el proyecto cumple con los objetivos. De esta forma los administradores podrán basarse en su experiencia, repetir el proyecto, duplicarlo en otro lugar, etc. Es una excelente forma de referencia para Ud. y los demás voluntarios, en caso que el proyecto tenga el éxito esperado.

¿En qué momento se realiza la evaluación?

La evaluación debe realizarse antes, durante y después del proyecto. Debe incluir la información recogida durante la fase de planificación (Ver Capítulo III). Esta información contiene los datos sobre: metas, habilidades requeridas, número

de personas y materiales necesarios para el proyecto. Toda esta información es recopilada antes de comenzar el proyecto. La evaluación se debe realizar periódicamente, a intervalos frecuentes, durante la ejecución del proyecto así como también al final.

¿Cómo se realiza la evaluación?

A continuación se describe detalladamente el proceso de evaluación. Durante la evaluación Ud. deberá ser objetivo, realista y lógico. Si el proyecto se desarrolla sin problemas, todo va bien. De lo contrario, una evaluación constante podrá ayudarlo. Si no puede lograr su objetivo, debe especificarlo pues este mismo hecho es de importancia. Es importante documentar tanto las experiencias positivas como las negativas. Las dificultades deben ser especificadas de manera que puedan ser prevenidas en el futuro.

Es buena idea mantener un diario. Este, junto con la evaluación constante le ayudarán a preparar un informe del proceso y del final del proyecto.

GUIA C. GUIA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO Y DEL RESULTADO DEL PROYECTO

La primera evaluación debe realizarse en el momento de comenzar el proyecto.

¿Están al alcance los servicios/facilidades que necesitamos? Por ejemplo:

- Equipo, materiales y recursos. ¿Están disponibles?
- Mano de Obra: ¿Están listas para trabajar todas aquellas personas que participan en el proyecto?
- Si los materiales o los participantes no están disponibles, ¿cúales son las alternativas con las cuales se puede contar?

Hemos alcanzado uno o varios de los propósitos del Proyecto:

- ¿Se han realizado algunas de las labores especificadas en el Capítulo Tercero?

Ejemplo:

El proyecto es: Proveer de estanques a una comunidad. ¿Cómo podrá Ud. hacer la evaluación inicial de dicho proyecto? Trate de responder a preguntas tales como:

- ¿Están al alcance los peces, el equipo y los materiales necesarios?
- ¿Están los habitantes del pueblo listos para trabajar junto con los voluntarios?
- ¿Tienen los voluntarios conocimiento sobre cómo abastecer los estanques? ¿Están disponibles los Manuales de Instrucción? ¿Los especialistas?
- ¿Hay peces en los estanques? Si la respuesta es positiva, determine: ¿Cuál es el tipo de peces y cuántos hay (aproximadamente)?

Verifique el progreso:

Para poder determinar si se va progresando en el Proyecto, siga los siguientes pasos:

- Determine si las labores o actividades que Ud. enumeró en el Formulario #3, (Ver Capítulo III, Planificación y Realización de las Labores), se van cumpliendo de acuerdo con el programa establecido.

Ud. necesitará una frecuente evaluación del progreso. De esta manera, podrá identificar rápidamente cuáles son los problemas. Por otra parte, también podrá aprovechar la evaluación para estimar si el proyecto se va cumpliendo a tiempo y determinar la validez de los alcances obtenidos. (Ver Evaluación, Sección de Métodos, página 110).

Especifique los resultados:

Para poder determinar si Ud. ha alcanzado la meta propuesta, es esencial que describa en términos precisos cuál será el (los) resultado(s) del proyecto.

- Enumere los objetivos principales.
- En qué forma Ud. podrá determinar si se ha(n) alcanzado la(s) meta(s).

Ejemplo: Cooperativa de Alfombras	Resultados medibles al final del proyecto (de la Pág. 47 hasta el final de la descripción del proyecto.)	Como se evaluarán los Resultados
	• Elabore un plan especificando en qué forma la cooperativa venderá y almacenará los productos;¿cómo se manejará el costo de la materia prima, cómo se determinará el precio de los productos, cómo se dividirá la ganancia, cómo se mantendrán los registros?	Plan de acción ya escrito anteriormente
	• La calidad de las alfombras debe estar a la altura de las normas especificadas.	Un especialista en alfombras (independiente de la cooperativa), inspecciona la calidad de la producción .
	• Producción de 100 alfombras.	Récords (Registro)
	• La cooperativa vende 50 alfombras.	Récords (Registro)
	• Local para el almacenamiento y venta de las alfombras producidas.	Visita al local
	• Ganancia de un 20% con la venta de las alfombras.	Récords (Registro)

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario # 4

EVALUACION DEL PROGRESO Y RESULTADOS DEL PROYECTO

TEMAS	METODOS ADECUADOS
1. Principio de la Evaluación	Ver Formulario #3, Página 41.

¿Están disponibles el equipo y los materiales para poder comenzar con el proyecto? Especifique si algo falta.

_____

_____

_____

_____

¿Existen los recursos humanos? ¿Voluntarios? ¿Miembros de la comunidad? Si alguno de éstos no está disponible especifique:

_____

_____

_____

_____

En el caso de que falten materiales o mano de obra, ¿cuáles son las diferentes alternativas a seguir?

_____

_____

_____

_____

TEMAS	METODOS ADECUADOS

¿Se han alcanzado, en cierta medida, algunas de las metas del proyecto?

_____

_____

_____

¿Se han terminado algunas de las actividades propuestas? Si la respuesta es positiva, descríbalas a continuación.

_____

_____

_____

2 Verificación del Progreso: (Estas inspecciones deben ser realizadas a intervalos cortos, durante todo el proceso del proyecto). ¿Se van cumpliendo todas las tareas o actividades que Ud. enumeró en la programación del proyecto (Formulario #3)?

Ver Formulario #3, Página 41

Ver Evaluación, Página 110

_____

_____

_____

Describa los problemas. ¿Cuáles son las acciones que Ud. tomará para poder solucionarlos?

_____

_____

_____

_____

¿Se van cumpliendo a tiempo todas las tareas o actividades que Ud. enumeró en la programación del proyecto, (Formulario #3)?

Ver también el Capítulo V, página 53

_____

_____

TEMAS	METODOS ADECUADOS

Describa las áreas problemáticas. ¿Cuáles son las acciones que Ud. tomará para solucionarlas?

_____

_____

_____

_____

3. Inspección del Producto:

Empleando la descripción final del proyecto (Pág. 41) enumere los resultados alcanzados mediante éste.

Ver Exámenes Prácticos, Página 112

¿En qué forma podrá Ud. determinar si se han logrado alcanzar las metas del proyecto?

Utilice el Formulario que presentamos a continuación:

Resultados medibles al final del proyecto (de la Página 48).	¿Como se evaluarán los resultados?

Nota: Si algunos de los productos ya estaban en su respectivo lugar cuando se comenzó el proyecto, la comparación entre el principio y el final del mismo, deberá realizarse en relación a dichos productos.

CAPITULO QUINTO: SOLUCION DE LOS PROBLEMAS

A. INTRODUCCION

Ud.ya ha especificado el proyecto a seguir; cuenta con el apoyo de la comunidad, ya ha desarrollado un plan de acción y el proyecto ha comenzado; ahora podrá encontrarse con que:

1. Su proyecto se desarrolla de acuerdo con el programa establecido en el Capítulo III.

2. Su proyecto no va cumpliendo con la programación establecida.

Si su proyecto va de acuerdo con el programa establecido y no enfrenta problemas, Ud. podrá seguir adelante, sin leer este Capítulo. Sin embargo, si el programa no se va cumpliendo como esperaba o se presentan dificultades, a continuación le presentamos algunas sugerencias.

B. PROBLEMAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO

QUE, POR QUE Y CUANDO

¿A qué llamanos problemas en la ejecución del proyecto?

Son aquellos problemas que no le permiten desarrollar el proyecto de acuerdo a su planificación inicial.

¿Por qué completar el proyecto de acuerdo al plan inicial?

El plan inicial es como un mapa que lo dirige hacia donde se quiere llegar: Ud. podrá cambiar el curso (plan) pero siempre se deberá tener en cuenta cuál es la meta establecida y cuándo debe finalizar el proyecto.

¿Va Ud. adelantado con respecto al programa?

Si Ud. va mucho más adelantado que el programa, pregúntese ¿por qué?

Preguntas a responder:

1. ¿Piensa Ud. que en el plan inicial (Capítulo III) se estimó un lapso mayor

que el requerido? Si la respuesta es positiva, revise el programa y planifique de nuevo.

2. ¿Está Ud. satisfecho con la calidad del proyecto? Si la respuesta es negativa, Ud. deberá añadir más sistemas para el control de calidad.

3. ¿Cuenta Ud. con mayor ayuda que la prevista originalmente? Si la respuesta es positiva, revise el programa inicial y tome en cuenta la asesoría adicional.

¿Va Ud. retrasado con respecto al programa?

Si su Proyecto va mucho más retrasado de lo esperado utilice el Formulario # 5, página 55.

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario #5

GUIA PARA IDENTIFICAR LOS POSIBLES PROBLEMAS DEL PROYECTO

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
El equipo, los materiales o los servicios empleados no son suficientes o los adecuados para este proyecto: 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. El equipo de taladro no perfora suficientemente profundo. 2. El fertilizante no es adecuado 3. Los libros para la alfabetización no son los apropiados 4. No hay aplanadoras para el proyecto de carreteras.	Será necesario modificar el proyecto de acuerdo con el equipo, y los materiales disponibles; de lo contrario, es necesario conseguir otros nuevos. Considere los siguientes métodos: 1. Negociaciones, Pág. 94 2. Asistencia de Especialistas, Pág. 102 3. Exámenes Prácticos, Pág. 112
Los voluntarios y los miembros de la comunidad carecen de los conocimientos o habilidades necesarias. 1. Sí ☐ 2. No ☐	Nadie sabe: 1. Cómo chequear y tratar con cloro los pozos de agua. 2. Por qué no crecen los vegetales. 3. La forma correcta de construir letrinas con servicio de agua. 4. Métodos efectivos para la alfabetización de adultos.	Los líderes del proyecto necesitan entrenamiento y ayuda, considere los siguientes métodos: 1. Investigación Bibliográfica, Pág. 75 2. Educación, Pág. 142 3. Asistencia de Especialistas, Pág. 102

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
El producto del proyecto no es usado apropiadamente o bien ; la comunidad no aparenta obtener ningún beneficio del proyecto. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. Los alumnos no asisten al programa especial que tiene lugar despúes de las clases, con el fin de mejorar la lectura. 2. Los habitantes no utilizan las letrinas. 3. La Cooperativa de Cría de Pollos no cuenta con suficientes trabajadores entre los habitantes del pueblo.	El proyecto requiere una evaluación crítica para poder determinar si los servicios son realmente apropiados, o si los beneficiarios están interesados. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 2. Consulta a los Especialistas, Pág. 84 3. Evaluación, Pág. 110
El plan para el proyecto tiene un presupuesto demasiado bajo para el costo del equipo y materiales o las donaciones prometidas no se recibieron. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. El cemento requerido para la construcción del puente, costará mucho más que lo estimado en el plan. 2. La cosecha de arroz fue muy pobre y los habitantes no cuentan con los medios económicos. 3. Es imposible reunir el dinero necesario para la compra de las semillas.	Podría ser necesario revisar el plan inicial y reducir el proyecto o bien, buscar otros medios de ayuda económica. Considere los siguientes métodos: 1. Negociaciones, Pág. 94 2. Asistencia Técnica, Pág. 102 3. Exámenes Prácticos, Pág. 112

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
Los habitantes no están interesados en trabajar en el proyecto, en utilizar sus resultados, o los productos obtenidos. En general, aparentan haber perdido el interés. 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. Los habitantes no utilizan el pozo de agua construído por los voluntarios. 2. Los habitantes no quieren participar en el Proyecto para el "Control de la Malaria". (Paludismo) 3. Los habitantes no se prestan como voluntarios para el proyecto de "Construcción de una Carretera"	Es importante contar con el interés y la motivación de los habitantes. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 Negociaciones, Pág. 94 Proporcionar un Modelo de Conducta, Pág. 97
El proyecto no es dirigido o supervisado en forma adecuada. 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. No se cuenta con los líderes de la Comunidad que prometieron manejar el proyecto. 2. No se cuenta con la ayuda del Ministerio de Asistencia Social para el programa de Educación en Nutrición. 3. Numerosos voluntarios han dejado de participar; no hay continuidad en el proyecto.	Es muy importante poder contar con líderes que sean efectivos. Podrá ser necesario reemplazar o entrenar a los líderes iniciales. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo, y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Negociaciones, Pág. 94 3. Educación no formal, incluye el entrenamiento durante el trabajo, Pág. 99

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
Existen conflictos y desacuerdos entre los principales grupos que trabajan en el proyecto. Esto amenaza el desarrollo del mismo. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. El proyecto es el desarrollo de un Centro Asistencial. Hay desacuerdo sobre cuál debe ser la ubicación. 2. La cooperativa encargada de vender el exceso de productos agrícolas, no puede llegar a un acuerdo en cuanto a la organización. 3. Las personas mayores en la comunidad se oponen a una organización creada para el saneamiento del pueblo.	Los conflictos entre diferentes grupos son frecuentes. Con frecuencia los verdaderos motivos de dicho conflicto no se revelan. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Negociaciones, Pág. 94 3. Asistencia Técnica, Pág. 102
Algunos de los voluntarios se muestran indiferentes con respecto al proyecto; no quieren trabajar, no se sienten cómodos en el pueblo y por lo tanto, el proyecto no funciona debidamente. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. Durante un período de 3 meses, 60 voluntarios son enviados a un pueblo lejano. Deben permanecer allí por 10 días. 2. Las voluntarias no quieren trabajar en el proyecto para la construcción de letrinas. 3. Los voluntarios no están dispuestos a ir a las casas en un proyecto de planificación familiar.	La motivación de los voluntarios es un factor muy importante para el éxito del proyecto. Considere estos métodos para la posible solución de los problemas relacionados con los voluntarios: 1. Discusión de Grupo y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Formación de Equipos Pág. 102 3. Negociaciones, Pág. 94

SEXTO CAPITULO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO DEL PROYECTO

(Este capítulo es para aquellos voluntarios encargados de hacer proyectos o para los administradores y directores de programas de voluntarios)

A. INTRODUCCION

Los informes sobre los Proyectos de "ACTION", frecuentemente son dejados a un lado y fácilmente olvidados una vez que ya se ha finalizado su ejecución. Un mes o un año más tarde, un proyecto similar comienza, diez kilómetros más allá! La memoria es breve y nos hemos olvidado del proyecto anterior: de los éxitos alcanzados, de los fracasos y lecciones aprendidas. Como consecuencia repetimos los mismos errores, resolvemos problemas que ya han sido resueltos previamente, y desarrollamos sistemas que han sido elaborados anteriormente por otros.

B. SEGUIMIENTO, EVALUACION DEL IMPACTO

¿En qué consiste el seguimiento y la evaluación del impacto?

Ya hemos discutido la evaluación del resultado (metas). Dicha evaluación responde a la pregunta: ¿Ha alcanzado el proyecto sus metas...? Por ejemplo, escuelas, pozos de agua, cooperativas agrícolas.

Los voluntarios y los miembros de la comunidad deben revisar el proyecto a intervalos frecuentes para saber si va progresando o si los productos se mantienen:

- ¿Se utilizan las letrinas?
- ¿Se construyen más?
- ¿Todavía funciona la Cooperativa de Alimentos?

También se debe responder a una pregunta todavía más profunda y compleja: ¿Ha logrado el proyecto satisfacer las necesidades básicas de la comunidad?

- ¿Han aprendido los niños? ¿Tienen más habilidades?
- ¿Se ha logrado reducir y prevenir las enfermedades contagiosas mediante la construcción de pozos de agua?

- Gracias a las Cooperativas de Alimentos. ¿son mayores las entradas de dinero? ¿Se han mejorado las condiciones de vida de los agricultores?

La revisión y evaluación del impacto proveen al voluntario y a su organización con la información necesaria respecto a los resultados del Proyecto a través de un período de tiempo. El seguimiento verifica el resultado del proyecto. En los años posteriores, la evaluación del Impacto analiza una pregunta más importante: ¿Qué efecto ha tenido este proyecto en la vida del pueblo?

¿Por qué es necesario realizar un seguimiento y evaluación del proyecto?

a. Seguimiento

En la mayoría de los casos, una vez finalizado el proyecto, es difícil determinar la cantidad de tiempo, esfuerzo y dinero invertido en el mismo Las personas encargadas de planificar proyectos, con frecuencia no se dan cuenta de que no es suficiente crear un nuevo método. El mantenimiento de esta innovación es a su vez, muy difícil de alcanzar.

b. Evaluación del Impacto

Midiendo el impacto del programa, la organización de voluntarios tiene evidencia de que el programa ha hecho una contribución y continúa beneficiando a la comunidad.

Sin estos datos, Ud. solamente podrá asumir, (sin certeza,) que el Proyecto ha tenido un efecto positivo.

¿Cuándo se hará el seguimiento y la evaluación del impacto?

Tanto el seguimiento como la evaluación del impacto, se realizan por lo general, después de seis meses a un año de haber finalizado el proyecto. Es difícil generalizar. Cada proyecto debe ser revisado y evaluado de acuerdo con su propio contenido y programación.

¿En qué forma debe completarse el seguimiento y la evaluación del impacto?

Para poder hacer el seguimiento, los voluntarios deberán volver al lugar del proyecto para determinar si éste todavía continúa. También evaluarán si los productos (pozos de agua, letrinas, reforestación de una colina), son utilizados y mantenidos. Trabajando con los habitantes del pueblo, los voluntarios responden a preguntas tales como:

- ¿Se están utilizando los resultados del proyecto?
- ¿Están siendo mantenidos de forma adecuada? Si la respuesta es negativa, ¿por qué?
- ¿Qué puede hacerse para garantizar el uso y mantenimiento adecuado del proyecto?

El seguimiento presenta un desafío interpersonal más que un problema técnico. Una vez que el proyecto se ha implementado, enseñar y entrenar a la gente a leer, escribir, plantar árboles, etc.) es difícil mantener a los habitantes interesados en el mismo. Otros proyectos tienen prioridad.

Para poder mantener el proyecto los voluntarios deberán estimular a los habitantes a que realicen las actividades de mantenimiento. Por ejemplo; agregar los materiales químicos y rellenar con cemento las grietas en el borde de los pozos, quitar la maleza que crece cerca de los árboles recién plantados, etc.

Métodos tales como: Proveer un Modelo de comportamiento (ver Pág. 97). Asistencia Técnica, Entrenamiento, Formación de Equipos, Entrenamiento de Líderes (ver Pág. 102), pueden ser beneficiosos.

b. Evaluación del Impacto

La evaluación de proyectos requerida por los programas de "ACTION", exige un nivel muy alto. La evaluación no logra la precisión científica requerida por los programas de investigación científica, en los cuales cada variable es estudiada y controlada por separado. El propósito de nuestra evaluación es más limitado. Debe determinar si el proyecto ha alcanzado las metas propuestas (Ver Capítulo III) y comprobar que los objetivos han tenido un efecto (impacto) en una o varias de las necesidades básicas:

- Salud y Atención Médica Fundamental
- Agua/Purificación
- Educación
- Alimentos/Su Producción
- Desarrollo Económico
- Servicios Comunitarios
- Preservación de las Fuentes de Energía

GUIA C. GUIA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO

Seguimiento →

- Describa sus planes para la continuación y el mantenimiento del proyecto:
  - ¿Cuál es el papel de los voluntarios?
  - ¿Cuál es el papel de los miembros de la comunidad?
- Enumere las actividades necesarias para la continuación y mantenimiento del proyecto. Formule un plan detallado para el seguimiento. Utilice el Formulario #3, página 41. Mencione las personas y los materiales necesarios para el seguimiento. Sea específico.
- Describa en qué forma serán procesados los Registros (récords) y los informes.
  - ¿Se mantendrán Registros e Informes?
  - ¿Cómo?
  - ¿Quién lo hará?
  - ¿Con qué frecuencia?
  - ¿Quién recibirá los informes?
  - ¿Qué se hará con los datos obtenidos mediante los registros e informes?

Ejemplo
El Proyecto:
Letrinas con servicio de agua

- Descripción del plan:
  Los miembros de la comunidad construirán seis letrinas más. Seis meses después de completar el proyecto inicial, un comité de la comunidad, encabezado por "x", realizará el nuevo proyecto.

  No se cuenta con voluntarios para la construcción de nuevas letrinas. El mantenimiento de las letrinas ya existentes será la responsabilidad de cada una de las familias.

  A continuación especificamos las labores necesarias para la continuidad del proyecto:

Ejemplo Proyecto: Letrinas con servicio de agua (Continuación)

Enumere las actividades Esquema de Actividades:

	Mes 1	2	3	4	5	6	Individuo Responsable	Equipo, Servicios Materiales Necesarios
1. Construir nuevas letrinas	•	•	•	•	•	•	Comité	Moldes, vigas de acero para reforzar el cemento arena, caños, herramientas para excavar la tierra, etc.
	(una letrina por mes)							
2. Mantenimiento de las letrinas.							Comité	
a. Uso			•			•	Propietarios	
b. Limpieza	•	•	•	•	•	•	Voluntarios	
c. ¿Las sillas están rotas?						•		
d. ¿El servicio de agua es adecuado?			•			•		
e. ¿Las tuberías están abiertas y no atascadas?			•			•		

- Mantenga un registro, prepare informes. Los miembros de la comunidad harán un informe mensual indicando el progreso en la construcción y mantenimiento de las letrinas. Los problemas que se presenten serán discutidos. Las copias de los informes serán entregadas a la persona encargada. El Comité y la persona encargada discutirán el progreso y harán los cambios, en caso necesario. Se mandarán copias a la organización de voluntarios. Estas organizaciones aprovecharán esta evaluación en la planificación de futuros programas.

Evaluación del Impacto →

a. Seleccione y describa algunos indicadores simples que usará. Mídalos para averiguar si el proyecto ha tenido un efecto positivo.

b. Cuando en efecto evaluará Ud. el impacto del proyecto? Los datos deben recogerse al principio del proyecto, al final y unos meses después de haber terminado. Entonces podrá Ud. comparar los datos recogidos antes y después del proyecto.

c. ¿Cómo determinará que efectivamente ha ocurrido un cambio? Con relación al inicio del proyecto, ¿Qué grado de avance o cambio lo convencerá de que el proyecto ha tenido un impacto?

Determine en qué forma conseguirá la información. ¿Cómo evaluará los resultados? A continuación presentamos algunos métodos:

- Proporción o porcentaje de mejoras.
- Número de personas, que usan "x", antes y después.
- El número de casos con la enfermedad "x", antes y después.
- El número de muertos antes y después.

d. ¿Cuál debe ser el tamaño de la muestra o factor que Ud. observará con el fin de determinar si el Proyecto ha tenido un impacto? (Ver Encuestas, pág. 78)

Ejemplo:
Construcción de una carretera transitable

Evaluación del Impacto:

a. Los indicadores seleccionados para esta evaluación realizada seis meses después de completarse el proyecto son:

- ¿Se utiliza esta carretera? ¿Cuántos vehículos llegan o salen del pueblo cada día?
- ¿Dicen los habitantes que están contentos con la carretera?

b. Los datos sobre el empleo de dicha carretera deben ser recogidos antes de construirla y seis meses después.

Sería beneficioso saber si la opinión que los habitantes tienen sobre esa carretera ha cambiado durante ese período.

c. Para poder determinar con qué frecuencia se usa la carretera, cuente el número de vehículos, camiones y motocicletas que llegan al pueblo en una mañana y una tarde en un día de semana, antes y después del proyecto.

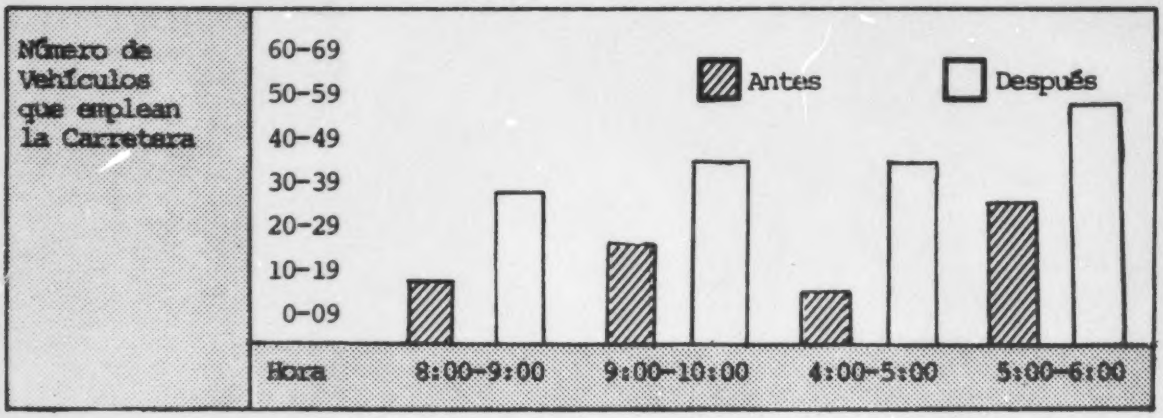
Para determinar cuál es la opinión vigente sobre la carretera, elabore 4 o 5 preguntas sencillas. Pídales a dos o tres residentes que seleccionen al azar diez familias cada uno. Las personas que formulan las preguntas deben escribir las respuestas. Ud, debe proporcionarles formularios sencillos. (Ver también "Encuestas", Pág. 78).

d. Para determinar el uso de la carretera, todos los vehículos que la transitan deben ser contados de 8-10 de la mañana y de 4-6 de la tarde, cada día. Para determinar la opinión de la comunidad con respecto a la carretera, 30 familias (de un total de 247 familias), serán entrevistadas.

e. Los resultados serán resumidos de la siguiente forma:

- Empleo de la carretera:

  Esta información será resumida en un gráfico de barras. Ver a continuación un ejemplo:



- Opinión de los habitantes:

  - Los puntos principales de las opiniones serán resumidos por escrito.

La información obtenida será utilizada por los voluntarios para determinar si el proyecto ha tenido éxito. Así ellos también podrán determinar si los

proyectos para la construcción de carreteras deben ser repetidos en otros lugares.

Ahora complete el Formulario #6- Cómo diseñar y completar el Seguimiento y Evaluación del Impacto.

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario #6

COMO DISEÑAR Y COMPLETAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO

TEMAS	METODOS ADECUADOS
A. Revisión:	
Refiérase a los principales resultados de su proyecto:	
1a) ¿ Cuáles son sus planes para el mantenimiento del proyecto por voluntarios o por miembros de la comunidad?	
_____	
_____	
_____	
_____	
1b) Enumere las actividades necesarias para poder continuar con el mantenimiento:	Capítulo III, Planificación y Ejecución de las Actividades, Pág. 33
_____	
_____	
_____	
_____	
1c) Diseñe un horario (programa) para el Seguimiento.	Utilice el Formulario Página 63
_____	
_____	
_____	
_____	

TEMAS	METODOS ADECUADOS
2a) ¿Cuáles y cuantas personas serán necesarias para llevar a cabo el Seguimiento?	Utilice el Formulario, Página 63
2b) ¿Cuáles son los materiales necesarios?	Utilice el Formulario, Página 63
3a) ¿En qué forma Ud. y los demás voluntarios y la comunidad mantendrán los registros y harán los informes?	
3b) ¿Qué se realizará?	
3c) ¿En qué forma?	

3d) ¿ Quién lo realizará?

_____

_____

_____

_____

3e) ¿ Con qué frecuencia?

_____

_____

_____

3f) ¿ Quién recibirá los informes?

_____

_____

3g) ¿ Qué se hará con los resultados de los registros e informes?

_____

_____

B. IMPACTO

1) ¿ Cuáles indicadores, (fáciles de medir), escojerá Ud. para la evaluación del impacto?

_____

_____

_____

TEMAS	METODOS ADECUADOS
2a) ¿Cuándo evaluará el impacto del Proyecto? ¿Antes del Proyecto? Sí ☐ No ☐ ¿Inmediatamente después de finalizarlo? Sí ☐ No ☐ ¿Posteriormente, en el momento del Seguimiento? Sí ☐ No ☐	
3a) ¿Cómo determinará que ha ocurrido un cambio?	Pruebas Prácticas, Página 112
4a) ¿Qué dimensión debe tener la muestra que Ud. necesita para determinar con certeza que el proyecto ha tenido el impacto deseado?	Encuestas, Página 78
5a) ¿En qué forma documentará sus resultados?	Presentación de Datos e Información, Página 115
5b) ¿Qué hará Ud. con los resultados?	

FORMULARIOS ADICIONALES

NOTA: Al final de este libro se han incluído copias adicionales de los Formularios 1-6. Estos Formularios son para su uso personal.

SEGUNDA PARTE

METODOLOGIA

En la primera parte de la "Guía", se describen las etapas y los procedimientos a seguir para la planificación y ejecución de los proyectos. En cada una de las etapas, se han especificado una serie de métodos y técnicas que podrán ayudarlo en la planificación y desarrollo de su proyecto.

En la segunda parte se enumeran y describen dichos métodos. A medida que Ud. vaya leyendo la Sección de Metodología, encontrará diferentes enfoques que lo ayudarán en sus planes para el proyecto. Nosotros le recomendamos enfáticamente que lea la Sección de Metodología como parte del estudio de la primera parte.

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

INTRODUCCION

A medida que Ud. planifica su proyecto, probablemente quiera leer más información para poder desarrollar habilidades técnicas y conocimientos. Por otra parte, posiblemente quiera discutir sus planes con otras personas que hayan realizado proyectos similares o que sean expertos en ese campo.

DESCRIPCION

Si Ud. tiene la suerte que el proyecto se realize cerca de una biblioteca bien equipada, le sugerimos que consulte con el bibliotecario o busque en el índice (catálogo), el material relacionado con su proyecto. En muchos casos, Ud. no tendrá acceso a bibliotecas, especialmente si trabaja lejos de una ciudad.

A continuación se presenta una lista de lugares donde podrá conseguir información adecuada.

- The United States International Communications Agency Library (Biblioteca de la Agencia de Comunicación Internacional). Por lo general se encuentra en las capitales de aquellos países donde los Estados Unidos tiene embajadas. Tiene libros y material audio-visual de gran utilidad.

- The British Council (Consejo Británico). Tiene bibliotecas en las capitales de la mayoría de los países de habla inglesa.

- The United States Peace Corps (Voluntarios del Cuerpo de Paz), y otras organizaciones de voluntarios (de Inglaterra, Francia, Japón, Alemania, etc.), que tienen programas en todo el mundo. Debido a que dichas organizaciones llevan a cabo el mismo tipo de programas que el que Ud. desarrolla, probablemente disponga de manuales y materiales técnicos. Es posible que el personal de dichas organizaciones y los voluntarios deseen compartir experiencias con Ud. Para solicitar información, diríjase al Director del Cuerpo de Paz de su país, enviando una carta a la embajada norteamericana situada en la capital del país donde Ud. realiza el proyecto.

- United States Agency for International Development "USAID" (Agencia para el Desarrollo Internacional de los EE.UU.)y Canadian International Development Association "CIDA" (Asociación Canadiense para el Desarrollo Internacional). Estas organizaciones, tanto como otras dedicadas al desarrollo internacional (francesas, alemanas, inglesas, etc.), realizan proyectos (en todo el mundo) para el mejoramiento de la salud, la educación, la agricultura y otras áreas. Las oficinas de dichas organizaciones, por lo general tienen los materiales técnicos y de instrucción necesarios. El personal de dichas organizaciones seguramente podrá sugerirle fuentes de información adicionales. Comuníquese con la "USAID" a través de la Embajada de los Estados Unidos, en el país en que se realiza su proyecto. Emplee el mismo procedimiento para ponerse en contacto con la "CIDA" y otras agencias de desarrollo internacionales.

- Otras Fuentes Utiles: Las organizaciones de las Naciones Unidas, tales como: United Nations Development Program "UNDP" (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; Organization "WHO" (Organización Mundial de la Salud); Food and Agriculture Organization "FAO" Organización para la Agricultura y Alimentación); United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization "UNESCO" (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura); United Nations Children's Emergency Fund "UNICEF" (Fondo de Emergencia para los Niños de las Naciones Unidas); International Labor Organization "ILO" (Organización Internacional del Trabajo). Las organizaciones WHO, ILO, FAO y UNICEF publican manuales, materiales audiovisuales y textos de gran utilidad. Visite o escriba a la oficina de las Naciones Unidas en la capital de su país.

- Organizaciones Religiosas: Catholic Relief Services "CRS" (Servicios de Ayuda de la Iglesia Católica); United Missionary Groups (Grupos Misionarios Unidos), y otros más. Estos grupos, frecuentemente, tienen materiales de instrucción muy valiosos y probablemente podrán prestárselos. El personal posiblemente querrá discutir las experiencias que ellos han tenido con proyectos similares al que Ud. realizará.

- Bancos para el Desarrollo. Estos bancos ofrecen ayuda para el desarrollo. Por lo general tienen sus propias bibliotecas.

BEST COPY AVAILABLE

- Ministerios Gubernamentales (Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura). Estos ministerios también realizan ese tipo de proyectos. Por lo general publican y circulan sus propios materiales. Además Ud. podrá contactar al personal técnico de dichos ministerios.

VENTAJAS

Cuando se planifica un proyecto es muy positivo obtener ideas de diferentes fuentes antes de tomar decisiones. Libros, artículos, películas y contactos personales le proporcionarán ideas que Ud. podrá utilizar.

DESVENTAJAS

La lectura de libros y el contacto con personas "experimentadas" podrá confundirlo. No todo el mundo trabaja de la misma manera. Algunos estudios e informes tienen solamente un valor teórico y por lo tanto su ayuda es limitada. Por otra parte, estos estudios no entregan toda la información. No siempre dan cuenta de los fracasos. Algunos informes tampoco describen sus técnicas.

REFERENCIAS*

Volunteers in Technical Assistance (VITA)
3706 Rhode Island Avenue
Mt. Rainier, Maryland 20822, USA

Voluntary Health Association of India (VHAI)
C-14 Community Center
Safdarjung Development Area
New Delhi 110016, India

Foundation for Teaching Aids at Low Cost
Institute of Child Health
30 Guilford Street
London, WC1N, England

World Education
251 Park Avenue South
New York, New York 10010, U.S.A.

Technical Assistance Information Clearing House (TAICH)
200 Park Avenue South
New York, New York 10003 USA

*Los grupos mencionados distribuyen una variada selección de material educativo en el campo de los servicios humanos.

INVESTIGACION SOBRE EL TERRENO

INTRODUCCION

La investigación sobre el terreno es el proceso mediante el cual se recopila información observando la conducta de los individuos, preguntando a las personas qué hacen o cuál es la opinion que tienen, contando el número de animales, parcelas de tierra empleadas para la cosecha, número de pozos de agua, etc.
Si lo que Ud. desea saber es:¿Qué hacen los habitantes?, ¿Qué quieren?, ¿Cuántas cabras tienen?, ¿Es necesaria la reforestación?, por lo general, el primer paso necesario es trasladarse al lugar y recoger la información directamente.

DESCRIPCION

Hay muchos tipos de investigación. Para los propósitos de este manual, discutiremos tres sistemas adecuados para obtener información:

- Directamente de la gente...qué piensan, quieren, hacen cuáles son los problemas de salud que ellos enfrentan.
- Indirectamente de la gente...observando la conducta relacionada con nuestro proyecto.
- Directamente del medio ambiente...disponibilidad del agua, facilidades sanitarias, escuelas, centros de asistencia de la salud, si el lugar está reforestado o no, etc.

En estos estudios hay cuatro etapas principales:

1. Determinar el tipo de información necesaria, cómo será utilizada y cuáles serán las fuentes informativas
2. Seleccionar una técnica o enfoque para reunir la información.
3. Recopilar la información
4. Elaborar informes y utilizar la información ya recogida.

1. DETERMINE EL TIPO DE INFORMACION QUE UD. NECESITA

El primer paso es determinar qué clase de información es la que Ud. necesita, cómo será utilizada y cuáles serán las fuentes de información.

Por lo general, los voluntarios buscan información de las siguientes fuentes:

- Directamente, preguntando a las personas: qué hacen, cuáles son sus problemas, etc.

- Indirectamente, observando a la gente: cómo actúan qué hacen, por ejemplo: cómo llegan hasta los Centros Asistenciales, en qué forma describen sus enfermedades, etc.
- Directamente, observando el medio ambiente: el tipo de suelos, agua, etc.

¿ En que forma se obtiene información directa de la gente? Básicamente, hay dos formas: la entrevista de tipo formal y la investigación informal.

ENTREVISTA FORMAL

Una entrevista es el proceso mediante el cual se recoge la información interrogando a la gente. Las preguntas pueden estar escritas en un cuestionario y formuladas exactamente igual que el texto. Por ejemplo: ¿Ha estado alguno de los miembros de esta familia o grupo familiar, demasiado enfermo como para realizar normalmente sus actividades diarias en el último mes? El cuestionario debe proveer un espacio en blanco para las respuestas. Las respuestas pueden ser "sí" o "no".

La ventaja de este sistema es que la pregunta es formulada de la misma forma para todos. Las respuestas son fácilmente registradas.

La mayor desventaja de este sistema es que es necesario tener la habilidad de poder redactar las preguntas de manera que nos den la información deseada.

Por ejemplo, considere las siguientes preguntas:

- "¿Todavía le pega a su mujer?" No importa cómo se responda a esta pregunta, siempre es culpable.
- "¿Cómo se llama su patrón?" Las personas que no tienen trabajo, no podrán responder.

Es más conveniente redactarlas de la siguiente manera:

- "¿Le ha pegado Ud. a su mujer en los últimos seis meses?" El individuo puede responder: "Sí" o "No".
- "¿Está Ud. empleado?" El individuo puede responder "Sí" o "No". Si la respueta es "Sí", entonces deberá responder a otra pregunta:" ¿Cómo se llama su patrón?"

Encuestas Informales

El segundo medio de obtener información directamente de los individuos es a través de la conversación informal. En este caso, Ud. comienza con una lista de preguntas generales. Ud. formulará estas preguntas con el tono de voz y orden que crea más conveniente para la situación. Por ejemplo: Ud. hace una encuesta para saber de dónde sacan el agua los habitantes del pueblo. Ud. formulará una serie de preguntas como:

- "¿A qué distancia se encuentra la fuente de agua?"
- "¿Cómo recoge el agua?"
- "¿Para qué recoge el agua?"
- "¿Está limpia?"

Con este sistema, Ud. quizás recibirá las respuestas en un orden diferente al mencionado anteriormente. Sin embargo, lo importante aquí es la respuesta. Las respuestas pueden posteriormente incluirse en un informe:

Ejemplo: De un total de 20 familias entrevistadas en el pueblo:

- En 17 familias, los niños son los que buscan el agua;
- 19 familias traen el agua desde un río que queda a un kilómetro del pueblo; y
- Todos los entrevistados consideran que el agua puede ser utilizada; es limpia y pueden usarla con seguridad para cualquier necesidad.

Las ventajas de este sistema informal son: no es necesario elaborar cuestionarios complicados. Para los habitantes es mas fácil responder en una situación informal como lo es ésta.

La desventaja de esta técnica informal es que las preguntas pueden ser formuladas de manera inapropiada, y es posible que el entrevistado no las entienda correctamente. Como resultado, las respuestas pueden ser incorrectas.

Cuándo debe emplearse la entrevista:

Las entrevistas, ya sean formales o informales, son apropiadas cuando Ud. desea obtener respuestas tales como:

- Número de habitantes de un pueblo y sus características:
- Qué hacen los habitantes, dónde trabajan, de dónde sacan el agua, etc;
- Cómo se tratan las enfermedades; o
- Cuáles son las actitudes que tienen con respecto a preparación de los alimentos, limpieza del agua, planificación familiar, etc.

En algunos casos, la entrevista sirve como método para obtener respuestas a preguntas muy delicadas, como prácticas sexuales o hábitos higiénicos personales.

La entrevista no es el sistema adecuado cuando buscamos respuestas de tipo técnico, como por ejemplo: ¿Qué profundidad debe tener el pozo?, ¿cómo debe construirse el puente? En estos casos los Manuales y Guías de Instrucción son más apropiados.

En resumen, las entrevistas son el método apropiado cuando queremos obtener información sobre actitudes, costumbres y conducta de los habitantes.

La Observación

Es otro importante medio de obtención de información. El objetivo es observar lo que la gente hace. ¿Aprovecha la gente el ir por agua para platicar? La Ventaja de este sistema es que no es necesario formular preguntas. Lo único necesario es colocar a un observador cerca de la escena y darle instrucciones sobre qué es lo que debe observar; ¿cuánto tiempo permanecen en el lugar las personas? ¿qué hacen mientras se encuentran allí?

Las Desventajas: las situaciones pueden ser más complicadas que los ejemplos descritos anteriormente y ocurre también que le gente cambia su conducta si sabe que es observada.

Información sobre el Medio Ambiente:

Una tercera técnica de importancia para obtener información es la observación del medio ambiente. El voluntario podrá obtener información sobre la ubicación de los pozos de agua, letrinas, hoyos de filtración, etc.

Este sistema se emplea con frecuencia conjuntamente con entrevistas, observaciones y la asistencia de expertos. Por ejemplo, el experto dará su opinión sobre la conveniencia o no de instalar letrinas o pozos de agua en un tipo determinado de suelo. Esta información técnica, más el resultado de las entrevistas e información, podrán ayudarlo a encontrar la ubicación más conveniente.

2. DEFINA EL ENFOQUE

Ud. ya ha determinado el tipo de información que necesita. El paso siguiente es desarrollar y perfeccionar el enfoque. Si se trata de entrevistas formales, Ud. deberá elaborar

las preguntas. Si Ud. no ha tenido experiencia en la elaboración de estos cuestionarios, trate de solicitar ayuda. También podría buscar libros que lo ayuden (Ver Referencias, pág. 83). Otra solución es utilizar un cuestionario que ya haya sido empleado anteriormente, quizás haciendo solamente algunos cambios. A continuación damos una lista de los errores que se cometan con frecuencia cuando se diseñan los cuestionarios:

1. Las preguntas están mal redactadas. Son muy vagas o generales. No dan la información deseada. Los entrevistados no las entienden.

2. Un cuestionario puede omitir preguntas importantes. Por ejemplo, considere que se trata de una petición para la construcción de una escuela rural. Es importante saber cuántos niños de edad escolar hay en la comunidad.

3. Por otro lado, algunos cuestionarios incluyen demasiadas preguntas. Como consecuencia se requiere demasiado tiempo para responder. Probablemente sea suficiente un total de diez a veinte preguntas.

4. Algunas preguntas pueden ser demasiado personales y el entrevistado podrá negarse a contestarlas o mentir.

En el caso de las entrevistas informales, es posible que surjan problemas similares aunque no tan serios. Es muy útil contar con el consejo de algún experto o consultar libros de referencia. Por otra parte Ud. podrá llevar a cabo una buena entrevista siguiendo los siguientes pasos:

1. Determine cuál es la información específica que Ud. necesita
2. Reduzca la información que necesita a unas cuantas preguntas simples.
3. Practique con su grupo de voluntarios las preguntas y respuestas. Discuta por separado cada una de las preguntas. ¿Qué significan? ¿Qué tipo de respuesta obtendremos? ¿Cómo puede mejorarse la redacción?

Por una parte, la observación es el sistema más sencillo, pero al mismo tiempo, el más complejo. La dificultad no está en decidir el objeto de la observación sino en determinar en qué consiste la "conducta observada". Por ejemplo: suponga que Ud. desea saber si los niños del pueblo juegan cerca de los excrementos de animales. Ud. deberá ser muy preciso al determinar cuál es el área de juego y a qué distancia se acercan a los animales. El número y tipo de animal también debe ser descrito.

El esbozo de su cuestionario, la guía para las entrevistas y la lista de observación, deben ser revisadas por los otros voluntarios y los expertos. Ensayos o pruebas deberán ser realizados en condiciones similares a las de su proyecto para poder así determinar:

- Si las preguntas seleccionadas son las adecuadas.
- Si se han formulado todas las preguntas necesarias.
- Si los entrevistadores y observadores tienen las instrucciones necesarias.
- Si los entrevistados entenderán las preguntas.

3. RECOPILE LA INFORMACION

Con frecuencia Ud. se dará cuenta que hay más individuos que podrían ser entrevistados o que podría observarse más. Ud. no cuenta con el tiempo o los medios necesarios para hacerlo. En este caso, Ud. querrá entrevistar, observar o contar solamente algunos de los habitantes, hechos o cosas. A esto lo llamamos selección de una muestra. Se deben seleccionar los habitantes, hechos o cosas al azar. A continuación presentamos un sistema sencillo, no estrictamente científico para seleccionar la muestra:

1. Estime el número total de individuos, hechos o cosas de la comunidad. ¿Cuántas familias, zonas de juego, ríos, pozos de agua, etc., existen en el área?

2. Decida el número de individuos, hechos o cosas que Ud. va a entrevistar, observar, medir o evaluar. Esto es difícil. Por lo general, mientras menor sea el grupo (# de personas en la comunidad), mayor debe ser la proporción de personas que Ud. debe entrevistar, observar, contar. Por ejemplo, si solamente hay tres zonas de juego para niños o dos pozos de agua, Ud. probablemente querrá observarlos todos. Si hay 500 familias en la comunidad, Ud. probablemente solo podrá entrevistar de 35 a 50 familias. También debe tomar en cuenta con cuánto tiempo Ud. cuenta y cuán preciso debe ser en su estudio. Por lo general, mientras menor sea la muestra, la respuesta será menos precisa. En consecuencia, si Ud. desea estar completamente seguro, es un buen sistema utilizar un número mayor de entrevistados, observados, etc. En cualquiera de los casos, antes de comenzar, especifique el número o cantidad que desea para su muestra.

4. REGISTRO E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Este es uno de los pasos más importantes en las investigaciones sobre el terreno. Una vez que se haya obtenido la información, Ud. deberá tabularla u organizarla. Agrúpela de manera que facilite la respuesta a sus preguntas. Una forma sencilla de presentar la información o datos es hacerlo por cantidades o porcentajes. Ejemplos:

- En una entrevista a 100 familias, 83 familias (ó 83%) tenían niños menores de cinco años de edad.
- El 55% de los niños de la comunidad juegan cerca de los cerdos.

VENTAJAS

- Proporciona al voluntario información directa
- Familiariza al voluntario con los factores que influyen directamente en su proyecto.
- Promueve una planificación basada en la realidad de los hechos.

DESVENTAJAS

- Si el diseño de la investigación es complejo, es necesario contar con mucho tiempo para poder planificar, ejecutar y evaluarlo.
- La calidad de la muestra depende de la precisión y diseño del cuestionario. Un mal diseño proporcionará datos imprecisos.

REFERENCIAS

Oppenheimer, AJ: Questionnaire Design and Attitude Measurement, Basic Books, 1966.

Jahoda M, Deutsch M et al: Research Methods in Social Relations Part 2: Selected Techniques. Dryden Press, New York, 1951.

CONSULTAS A EXPERTOS; JUNTAS DE ESPECIALISTAS; CONFERENCIAS TECNICAS

INTRODUCCION

Es muy extraño que un voluntario cuente con todos los conocimientos especializados que se requieren en el proyecto. Por lo tanto, necesitan la ayuda de especialistas, ya sea de uno o varios. Esto puede hacerse de varias formas. Presentaremos tres de ellas: Consultas a Expertos, Agrupación de Especialistas, Conferencias con Técnicos.

DESCRIPCION

Llamamos experto a aquella persona que tiene conocimientos profundos de una materia.

Con frecuencia es fácil identificar a un experto dentro de la comunidad: los trabajadores del Centro Asistencial (médicos, enfermeras, parteras), especialistas en agricultura, ingenieros de sanidad, constructores, etc. Estas personas podrán ayudarlo a resolver los problemas específicos que pueden presentarse durante la planificación y ejecución del proyecto. Por lo general ellos estarán dispuestos a ayudarle. Prepare una serie de preguntas y preséntaselas cuando vaya a entrevistarlos.

Junta de Especialistas

Llamamos "Junta de Especialistas" a un pequeño grupo de expertos que se reune para solucionar un problema. Puede y deberá incluir entre sus participantes a miembros de la comunidad. Se puede solicitar la ayuda de la junta para identificar las posibles fuentes de agua potable para el uso de la comunidad. También pueden ser llamados para que aconsejen sobre el tipo más apropiado de semillas para la reforestación de una colina, etc. Una vez que se haya resuelto el dilema, la junta se disuelve.

Solicitando la opinión de un conjunto de expertos, o enviándolos al lugar del problema, nos es posible obtener diferentes puntos de vista. De esta forma se podrán discutir diferentes alternativas y alcanzar una solución que el grupo considere como la más indicada.

Conferencias con Técnicos

Llamamos Conferencias de Técnicos a un grupo de personas, expertos en determinada materia, que son llamados para dar su opinión sobre cómo llevar a cabo un proyecto. Discuten los variados componentes del proyecto, pesan las alternativas y proveen conclusiones y recomendaciones.

VENTAJAS

Entre las ventajas de este sistema se incluyen:

- Es un método excelente para obtener un análisis preciso y rápido del problema.
- El intercambio de ideas facilita el análisis completo del problema o proyecto.

DESVENTAJAS

- Puede resultar costoso.
- En el caso de zonas rurales, es difícil reunir a un grupo de expertos.
- En ciertos casos, si el grupo de expertos no está familiarizado con los problemas de la comunidad, no podrá compenetrarse de los problemas específicos del lugar.

EJEMPLOS

- Un voluntario quiere enseñar "Primeros Auxilios" a los habitantes del pueblo. Reune a un grupo de médicos, educadores de la sanidad y enfermeros que trabajan en la capital. Gracias a su ayuda, pueden determinar cuáles procedimientos deberán ser enseñados, cómo enseñarlos y cuáles manuales deberán emplearse.
- Un grupo de voluntarios quiere establecer una cooperativa de pescadores comenzando por el abastecimiento de los estanques. Antes de comenzar el proyecto, reúnen a una junta de expertos integrada por un experto en pesca, un experto en cooperativas, un sociólogo rural y los líderes comunitarios. El grupo identifica la problemática y determina el plan de acción a seguir.

REFERENCIAS

Robinson, Jerry W and Clifford, Roy A: Organization Styles in Community Groups. North Central Regional Extension Publication #36-2, University of Illinois at Urbana- Champain, College of Agriculture, July 1971.

Taylor, B and Lippitt, B: Management Development and Training Handbook. McGraw Hill, Maidenhead, United Kingdom, 1975.

ORGANIZACION COMUNITARIA

INTRODUCCION

Consiste en el proceso de reunir a los diferentes miembros de la comunidad para que resuelvan sus propios problemas. Este es un medio muy eficaz para llevar a cabo cambios de tipo social. La organización comunitaria es el sistema adecuado cuando se deben resolver problemas que afectan a la mayoría de los habitantes. Es efectiva cuando los miembros comunitarios reconocen que pueden resolver dichos problemas. Es prácticamente inútil cuando los miembros de la comunidad no están de acuerdo en cuales son los problemas. A continuación presentamos dos ejemplos en los cuales la organización comunitaria puede ser efectiva:

EJEMPLO #1

Los habitantes de un pueblo desean contruir una carretera que atraviese el pueblo. No les es posible convencer a los gobernantes estatales que la construyan. Se reúnen y forman un grupo que presenta la solicitud a las entidades del gobierno a nivel superior.

EJEMPLO #2

El río que atraviesa el pueblo está contaminado porque los habitantes permiten que el ganado tenga acceso a él. Los habitantes, por otra parte, botan allí los desperdicios. El voluntario comienza a convencer a pequeños grupos de habitantes que es conveniente mantener el agua limpia. Gradualmente se va aumentando el grupo hasta que casi todos los adultos acuden a una reunión. Se hacen elecciones para determinar quienes desarrollarán un reglamento que determine como se usará el río. Ese mismo grupo se encargará que el nuevo reglamento se cumpla. Una vez que esta labor finaliza, los líderes recomiendan la construcción de un Centro de Asistencia para el pueblo.

Los ejemplos arriba mencionados señalan los principales elementos a tener en cuenta:

1. La existencia de problemas. Hay que percibir que es posible resolver algunos de los problemas comunitarios. En un principio, no necesariamente todos los habitantes estarán de acuerdo. En la mayoría de los casos, es suficiente con que un pequeño grupo esté de acuerdo. Muchas comunidades enfrentan problemas que no consideran que ellos mismos pueden resolver. Por ejemplo, con mucha frecuencia los habitantes piensan que no pueden resolver ni evitar problemas tales como: el agua contaminada, la malaria, las enfermedades infecciosas, las malas cosechas.

2. Hay que descubrir a los líderes comunitarios quienes pueden crear conciencia y responsabilizarse por la solución de los problemas. Esto lo logrará mejor una persona con experiencia en el proceso. Ver el Ejemplo #2 mencionado anteriormente. El voluntario se dirigió a los miembros de la comunidad comenzando con algunos individuos. Poco a poco fue formando grupos, cada vez mayores. A veces se puede iniciar el proceso de crear liderazgo facilitando una toma de consciencia que lleva a un consenso. ¿Por qué se enferma la gente? ¿Qué se puede hacer al respecto? El consenso general se logra mediante un proceso lento y tiene como metas que los miembros de la comunidad se den cuenta que ellos pueden resolver ciertos problemas; de ahí surge el liderazgo.

3. Se crea un mecanismo para resolver los problemas. Una vez que se ha formado el grupo integrado por representantes de los grupos más fuertes, este grupo se reune para determinar en qué forma puede funcionar mejor. El grupo debería empezar a considerar la necesidad de organizarse formalmente. Este es un paso importante porque le permite actuar y sostenerse. Podría crearse una organización formal con un título, cuotas, membresía, reglamentos, etc. O el grupo podría organizarse informalmente, eligiendo a pocos funcionarios por un período indefinido.

4. Plan de Acción. El grupo deberá desarrollar y llevar a cabo un plan para resolver los problemas recientemente identificados por la comunidad. Esto es muy importante pues fue la necesidad de tomar una acción lo que unió al grupo. Los líderes querrán demostrarle a la comunidad que son capaces de resolver los problemas.

VENTAJAS

- La Organización Comunitaria es un método excelente cuando existe la posibilidad de crear líderes, cuando es posible definir a la comunidad cuales son los problemas existentes.

- Los líderes no necesitan tener experiencia, a pesar que ésto ayudaría.

- La organización comunitaria no resulta costosa, ni requiere técnicos altamente especializados o enormes sumas de dinero.

DESVENTAJAS

No hay muchas posibilidades de tener éxito cuando:

- Existe desconfianza entre los miembros de la comunidad.
- Cuando los miembros nunca han trabajado juntos, cuando los diferentes grupos de la Comunidad están separados entre sí por clases sociales, etc.
- Cuando los grupos políticos u otros grupos dentro de la comunidad se sienten desafiados. En tales casos, los interesados en formar una organización comunitaria deberán ponerse en contacto con dichos grupos.

REFERENCIAS

Robinson, JW and Clifford, RA: Organization Style in Community Groups. Urbana Champain University of Illinois College of Agriculture, Cooperative Extension Service, 1974.

Bennett, AE: Community Development Education. Northeast Regional Extension Public Affairs Committee, PICS, University of Maine, Orono, Maine, 04473.

DISCUSIONES EN GRUPO

INTRODUCCION

Es el proveso mediante el cual las personas se reunen en pequeños grupos con el propósito de resolver sus problemas. Mediante la discusión es posible esclarecer los diferentes valores en conflicto, desarrollar un consenso general y producir nuevas ideas. Este proceso también se conoce con el nombre de "Dinámica de Grupo".

Esta técnica es especialmente efectiva cuando un conflicto entre los participantes amenaza al programa, proyecto o actividad. Es también efectiva cuando los miembros del grupo están muy conscientes y preocupados por resolver sus problemas. Es de extrema efectividad cuando existe un grupo de líderes experimentados.

La discusión en grupo con frecuencia fracasa cuando los líderes no son eficientes o cuando los miembros del grupo no pueden llegar a un compromiso. La discusión de grupo puede llevar unas horas o varias sesiones. Cada sesión no deberá durar más de tres o cuatro horas.

DESCRIPCION

Se debe emplear la discusión en grupo cuando los miembros de la comunidad no están de acuerdo con las prioridades o actividades de un proyecto. Este proceso es efectivo cuando se trata de problemas como actitudes, valores, y relaciones entre los miembros. Este proceso no es muy eficiente cuando se trata de métodos y técnicas complicados. En ese caso es más productivo buscar el consejo de expertos que la discusión de grupo.

Un programa para la discusión de grupo debe contar con un grupo de 10 a 20 miembros. Si el grupo es mayor, el individuo se siente "perdido" y le es mas difícil participar. Si es necesario incluir un mayor número de personas, éstas deben separarse en grupos pequeños. En el caso de diferentes grupos, cada grupo deberá tener sus propias actividades. Los grupos podrán reunirse para discutir problemas comunes o aquellos de mayor importancia.

Lugar de Reunión

El lugar de reunión para la discusión en grupo es importante. Deberán reunirse en un lugar tranquilo y cómodo. El lugar deberá tener una mesa grande, preferiblemente redonda , o varias mesas pequeñas que puedan juntarse. Es necesario contar con una pizarra.

Cómo seleccionar al líder del grupo:

Este es un problema crucial en los programas de discusión en grupo. El líder seleccionado debe contar con el apoyo de todo el grupo. También deberá tener experiencia previa en este tipo de sesiones.

Existen dos sistemas para elegir al líder:

1. El primero es hacerlo antes de que comience el programa. Es posible que Ud. encuentre a una persona dentro o fuera de la comunidad, y con previa experiencia que esté dispuesta a desempeñar la función de líder. Si ésta es la situación, los miembros del grupo deberán ser previamente notificados. Se debe contar con que la comunidad acepte el liderazgo de la persona seleccionada.

2. El segundo proceso es elegir al líder de entre las personas que hayan asistido a la primera reunión del programa.

El líder del grupo deberá tener las siguientes cualidades: tener la confianza y respeto de los demás miembros del grupo, los miembros del grupo deberán considerar al líder como una persona neutral en los temas a discutir.

Los líderes deberán dirigir al grupo sin ser dictadores. Deberán ser capaces de guiar en el esclarecimiento de temas y ayudar a alcanzar el consenso general. Deberán ser capaces de discutir calmadamente aquellos temas que producen desacuerdo entre los miembros. El líder también deberá ser capaz de identificar aquellos temas o problemas que los miembros del grupo no pueden expresar en palabras o no tienen conciencia de que existen. Debe saber escuchar efectivamente a los demás. Debe incluir a los participantes en las discusiones y no dominar las actividades del grupo. Deberá evitar que las discusiones se salgan del tema. Deberá resumir los temas más importantes conforme los vaya discutiendo el grupo y convertir los comentarios generales en cuestiones específicas.

Además del líder, debe elegirse a una persona que tome notas sobre los problemas y soluciones más importantes. De vez en cuando, el líder podrá pedir que esa persona resuma en voz alta las decisiones del grupo.

El líder podrá subdividir al grupo en pequeñas unidades Esto permite que un mayor número de personas pueda discutir los problemas. El líder eligirá a las personas encargadas de dirigir los grupos más pequeños.

Proceso a seguir para la organización de un programa con grupos:

1. Los diferentes sub-grupos deberán reunirse a intervalos regulares. En dichas reuniones presentarán las conclusiones y los temas que cada uno de los grupos está discutiendo.

2. En la primera reunión el líder deberá presentar un programa de actividades, el cual no debe ser riguroso. Se deberá exponer el propósito del grupo, los problemas que serán discutidos, etc.

3. El líder deberá establecer las "normas o procedimientos" a seguir para la dirección y realización del programa. Estas "normas" deberán especificar la duración de cada sesión. También deberá discutirse la frecuencia con que el grupo debe reunirse y en qué forma los miembros del grupo participarán en el programa. Finalmente, se deben establecer normas que indiquen las prioridades en la discusión y como establecer si se ha llegado o no a un consenso general.

4. Como se ha dicho, el papel del líder es sumamente importante. Debe ser una persona totalmente neutral, no involucrada personalmente en los temas que dividen a los grupos. Debe actuar como mediador. Debe ayudar a que los miembros del grupo lleguen a un acuerdo. El líder participa en las actividades, fortalece las amistades, unidad y propósito del grupo. Su papel es resumir las decisiones alcanzadas por el grupo y las actividades realizadas durante las sesiones anteriores. El líder facilita la participación de todos los miembros.

VENTAJAS

La discusión en grupo es particularmente efectiva cuando:

- Contamos con un líder capaz y respetado por los miembros del grupo.
- La preocupación o problema tiene relación con las actitudes y valores del grupo.
- Los participantes del grupo discuten aquellos problemas y puntos de vista en conflicto y que afectan a la comunidad.
- Los miembros del grupo están muy interesados en resolver los problemas, y

- Los miembros están dispuestos a llegar a un acuerdo sobre los diferentes puntos de vista

Se ha comprobado que este método es efectivo cuando se trata de alcanzar el consenso general e introducir nuevas ideas.

DESVENTAJAS

El grupo podrá resultar ineficiente y en desventaja, dadas las siguientes condiciones:

- Si entre los miembros del grupo hay mucha diferencia de clase y nivel de prestigio.
- Si no se cuenta con líderes eficientes.
- Si no se pueden llevar a cabo las conclusiones del grupo, una vez que éstas llegan a la comunidad.
- Si las amistades existentes dentro del grupo dominan las actividades para perjuicio de la comunidad general.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo, cuándo y dónde puede organizarse un programa de discusión en grupo.

EJEMPLO

La Comunidad cuenta con el dinero, equipo y materiales suficientes para construir el pozo de agua o las letrinas. Entre los miembros de la comunidad existen diferentes opiniones: algunos quieren construir el pozo, otros se inclinan por las letrinas. Algunos de los miembros se muestran firmes en su opinión.

El líder voluntario no logra que lleguen a un acuerdo. Pide a 15 líderes de la comunidad que participen en una serie de discusiones. Ellos aceptan.

En la Primera Reunión, la comunidad decide aceptar al voluntario como líder. El grupo se reunirá por tres horas semanales, por un mes.

En la primera reunión, el grupo se dedica a cuestiones de funcionamiento. Determinan las prioridades y adoptan un calendario de actividades. Se toman decisiones en cuanto a la organización. Se invita a un experto, no relacionado con la comunidad, a dar una charla sobre los problemas de agua que enfrenta la comunidad.

En la segunda reunión, el líder del grupo presenta al experto. Como ya se ha establecido, este experto da una charla que dura entre 15 y 30 minutos. Expone los resultados de una encuesta realizada por él mismo acerca de los problemas relacionados con el agua de dicha comunidad. Presenta la posibilidad de que la fuente de agua utilizada por la comunidad esté contaminada. Describe lo que ha sucedido en otras comunidades en situaciones similares. Durante el resto de la reunión los demás miembros formulan preguntas al experto.

En la tercera reunión, el grupo discute la reunión anterior. En este momento, el grupo está interesado en ambos proyectos, la construcción de un pozo de agua y las letrinas. Sin embargo se dan cuenta de que es imposible contar con apoyo externo para ambos proyectos.

Acuerdan realizar una votación informal en la cual los jefes de familia expondrán sus preferencias. El resto de la tercera reunión se dedican a planificar la elección.

El grupo se pone de acuerdo y determina que la elección debe realizarse en una semana, antes de la cuarta reunión. Cada miembro del grupo entrevistará a diez miembros de la comunidad.

En la cuarta reunión, presentan un informe sobre las diez entrevistas. Ahora, el grupo cuenta con un total de 200 entrevistas. El acuerdo general es que la primera necesidad es construir el pozo. La comunidad también construirá el tipo de letrina de foso, muy económica, empleando sus propios medios económicos.

El grupo ya se ha reunido cuatro veces y se ha formado sólidamente. Sus miembros se dan cuenta que les ha sido posible solucionar sus problemas eficientemente. Se ponen de acuerdo en reunirse una vez al mes. Ellos planificarán la excavación del pozo, se asegurarán que funcione y que se le haga un mantenimiento adecuado y periódico.

REFERENCIAS

Cathcart, RS and Samovar, Larry A: Small Group Communications-A Reader. William C. Brown Company, Dubuque, Iowa, 1970.

2. Ambos grupos deben desear que el problema se resuelva:

En este caso, es necesario que ambos grupos consideren que es preferible llegar a un mútuo acuerdo y no que un grupo domine al otro. El grupo que cuenta con los materiales y el equipo, podría querer llegar a un acuerdo, pero el otro grupo no. Las negociaciones se hacen imposibles.

En el caso de que las negociaciones puedan ser efectivas en la resolución del conflicto, estos son los pasos a seguir:

a. Los grupos acuerdan reunirse por cierto tiempo En estas reuniones se tratará de llegar a un acuerdo sobre los siguientes puntos:

- Factores a negociar.
- Lugar de reunión.
- Reglas a seguir durante las reuniones; y
- Frecuencia de las reuniones.

b. Cada grupo elige un comité para las negociaciones. Cada grupo elige a una persona que actuará como representante principal.

c. Cada grupo acuerda presentar sus respectivas demandas. Una demanda es un informe específico en el cual se indica lo que el grupo quiere.

d. Ambos grupos acuerdan negociar dichas demandas. Esto implica que cada grupo analizará las demandas presentadas por el otro. Cada grupo busca puntos que puede sacrificar sin daner su posición. En el caso de un puente, un grupo puede quererlo en un lugar y el otro grupo en otro.

El Grupo "A", ofrece un intercambio. Si el Grupo "B" está de acuerdo con adoptar las especificaciones técnicas presentadas por el proyecto del Grupo "A", estos últimos cederán en cuanto a la ubicación del proyecto.

Después de un tiempo o fracasan las negociaciones, o los grupos llegan a un acuerdo. Cuando ésto no sucede se podría pedir la asesoría de un experto, ajeno a ambos grupos, para que objetivamente tome una decisión que ambas partes se comprometen a aceptar.

VENTAJAS

Las Negociaciones son un proceso útil cuando:

- Los grupos opuestos desean llegar a un acuerdo
- Las demandas de cada grupo no distan mucho entre sí
- Los grupos tienen el mismo poder

DESVENTAJAS

Las negociaciones no son efectivas cuando:

- Uno de los grupos no está dispuesto a negociar; o
- Las demandas distan tanto entre sí que no hay intereses en común.

REFERENCIAS

Taylor, B and Lippitt, G: Management Development and Training Handbook. McGraw-Hill Book Company, Limited, Mainhead, United Kingdom, 1975.

OFRECIENDO UN MODELO DE CONDUCTA

INTRODUCCION

El voluntario siempre debe asumir que, en cierta forma, está convirtiendose en un modelo para los miembros de la comunidad. Probablemente Ud. sea un extraño para los habitantes del pueblo, tenga más instrucción formal y mayor experiencia que ellos. Esto trae como consecuencia que Ud. sea considerado como alguien especial. Los jóvenes imitarán su forma de vestir y los adultos lo buscarán como consejero.

Es muy importante que Ud. se dé cuenta de los límites y de las ventajas de esta relación y que no la emplee negativamente.

DESCRIPCION

Todos imitamos la conducta y actitudes de otras personas. Si los miembros de la comunidad lo ven a Ud. como modelo de conducta, esta relación es de suma importancia. A continuación presentamos algunos ejemplos:

- ¿Piensa Ud. que los niños imitan su conducta, lenguaje, forma de vestir, etc?
- ¿Es Ud. solicitado por los adultos como consejero?
- ¿Tiene Ud. un papel importante en el proyecto?

Si ha respondido positivamente a las preguntas mencionadas anteriormente, existen razones para considerar que Ud. sirve de modelo.

El voluntario podrá servir como modelo mostrando en su persona las actitudes que quiere desarrollar entre los miembros de la comunidad. Por otra parte, el voluntario podrá proporcionar un modelo de conducta trayendo a un visitante, una película, exponiendo un caso, o relatando un hecho.

VENTAJAS

Su papel como voluntario deberá ir más allá de los requerimientos mínimos de su trabajo. Suponga que Ud. está construyendo una letrina. Ud. podría limitarse a la construcción de ésta sin enseñar la importancia de su uso. Los habitantes podrían no percibir cuán importante es usarla. Por lo tanto, el voluntario debe servir como modelo para la comunidad. Como modelo, el voluntario tiene un papel muy importante y hasta cierto punto también poderoso.

DESVENTAJAS

No todos los voluntarios pueden servir como modelo ya que a veces los miembros de la comunidad se niegan a imitarlos. Por otra parte, los voluntarios podrían aprovechar esta situación para explotar a los demás (presionándolos para que trabajen). También es posible que sirvan como modelos de conducta no apropiada.

EJEMPLOS

Al voluntario se le ha asignado que cultive huertos para beneficio propio de cada familia. Deberá proveer las semillas y también ayuda técnica. El voluntario se reúne con las familias para darles los materiales y estímulo. El voluntario también cultiva su propio huerto.

El voluntario enseña a los adultos a leer. La clase se reune tres noches a la semana. Tanto el voluntario como los 15 adultos participantes asisten regularmente. Aparentemente, están aprendiendo a leer, pero el voluntario aún viviendo en el mismo pueblo, no demuestra ni explica cuáles son las ventajas prácticas de saber leer. Como consecuencia, la lectura se limita solamente al momento de las clases.

REFERENCIAS

Bandura, A: Principles of Behavior Modification, Holt, New York, 1969.

EDUCACION NO FORMAL; ENTRENAMIENTO PRACTICO EN EL TRABAJO

INTRODUCCION

Por lo general, en los países en vías de desarrollo la instrucción es formal: los alumnos se sientan en filas, escuchan al maestro y se limitan a tomar notas mientras el maestro habla.

La educación no formal ofrece diferentes alternativas al sistema tradicionalmente utilizado. Estas nuevas técnicas de instrucción deben incorporarse lenta y cuidadosamente. De esta manera, se evita la oposición.

DESCRIPCION

Tanto el sistema de educación no formal como el entrenamiento práctico estimulan la participación del alumno en el proceso de aprendizaje. La idea es la siguiente:

Si los estudiantes son los responsables por su educación y participan activamente en el proceso, aprenderán mucho más que si la educación es impuesta por otros.

Estos métodos de educación no formal son frecuentemente exitosos entre los adultos. Se trata de grupos de aprendizaje y entrenamiento práctico.

Enseñanza en Grupo

La educación no formal aprovecha las influencias recíprocas del grupo. Se emplean diferentes sistemas para el trabajo en conjunto, por ejemplo:

- Presentación de un caso: aquí los detalles prácticos de algún proyecto se presentan generalmente por escrito. Se le pide al grupo que lea y analice cuidadosamente el caso. A continuación, se discute la interacción de las personas involucradas en el caso, la planificación del proyecto, se identifican los problemas y se buscan soluciones. A veces, el caso termina en el momento de tomar decisiones. El grupo debe determinar cómo proceder, qué decisiones tomar y cuál debe ser el resultado.

- Exposición de diferentes ideas: aquí el grupo ha de considerar las diversas formas de solucionar un problema. Cada idea es considerada respetuosamente. Las contribuciones son apreciadas. No se rechaza ninguna idea, de esta forma todos los integrantes pueden participar activamente. El propósito de este sistema es obtener un mayor número de ideas y opciones.

- Intercambio de papeles. El propósito de este intercambio es sensibilizar al grupo hacia los problemas y puntos de vista de los demás. Con este intercambio se logra fortalecer la comunicación entre los miembros, saber escuchar y entender a los demás.

- Juegos de actuación: Aquí,cada uno de los miembros del grupo desempeña un papel, como si estuvieran representando una obra de teatro. Se escribe una trama corta con el fin de exponer en qué forma actúa uno con el otro. Los participantes actuarán desde el principio hasta el resultado final. El propósito de estos juegos o actuación, es similar al del intercambio de papeles. Se puede decir que los "Juegos de actuación" son una forma más compleja del intercambio de papeles.

Ver también la sección de Discusión en Grupo, en la Página 91.

Entrenamiento Práctico:

Esta es una forma de entrenamiento informal. Las personas que han de trabajar en un proyecto, aprenden las técnicas mientras trabajan.

Es un sistema excelente cuando se trata de adultos pues estos aprenden mejor cuando solucionan problemas reales. Para poder establecer la enseñanza de este tipo, el instructor necesitará hacer lo siguiente:

- Analizar el trabajo por hacer y determinar para qué labores se necesite entrenamiento. Por ejemplo, en el caso de las letrinas, el instructor probablemente querrá enseñar cómo interpretar un diagrama sencillo, cómo construir una placa para las letrinas, etc.

- Obtener los materiales necesarios.

- Demostrar y enseñar un procedimiento en el preciso momento en que éste se hace necesario. Cuando el aprendizaje se realiza en el momento de resolver el problema, el aprendizaje deja de aparecer como una actividad puramente académica.

- Asegurarse de que se ha aprendido la técnica. Pedir al participante que repita de nuevo el procedimiento o que resuelva un problema similar.

El entrenamiento práctico es sumamente útil ya que enfoca los conocimientos que deben aprenderse y no aquellos que que es conveniente o "bueno saber". Los adultos están dispuestos a trabajar más si saben que el aprendizaje los ayudará en su vida cotidiana y personal.

VENTAJAS

- El grupo, trabajando en conjunto e informalmente, determinará los métodos a seguir.
- El grupo toma las decisiones democráticamente.
- La solución tomada será la propia y no una impuesta desde un nivel superior.

DESVENTAJAS

- Los sistemas de enseñanza no formales pueden resultar mas costosos. Esto se debe a que la discusión de los problemas puede llevar mucho tiempo antes de que se encuentre la solución.
- La enseñanza individual o en pequeños grupos exige mayor personal.
- El instructor, en este tipo de sistema, tiene menos control sobre los resultados que cuando se emplean los métodos de enseñanza tradicionales.

EJEMPLO

Los programas prácticos de alfabetización enseñan la lectura, escritura y aritmética al mismo tiempo que se trabaja o realiza un programa comunitario.

Un programa práctico de alfabetización que incluya voluntarios y otros participantes podrá realizar lo siguiente:

1. Determinar cuáles prioridades de la comunidad deberán satisfacerse primero.
2. Determinar cómo se va a establecer el proyecto.
3. Una vez que se ha escogido el proyecto, la alfabetización podrá realizarse en pequeños grupos e informalmente. Estos grupos irán estudiando lectura o matemáticas a medida que se presente la necesidad. Por ejemplo, en un proyecto de construcción, los participantes aprenderán a medir (o el sistema métrico), cuando el proyecto exija que se tomen medidas. Aprenderán a leer las instrucciones para excavar, cuando llegue el momento de sentar los cimientos.

REFERENCIAS

Srinivasan, Lyra: Perspectives on Nonformal Adult Learning, World Education; New York, New York, 1977.

Harman, David: Community Fundamental Education; Lexington Books, Lexington, Mass., 1974.

Ingle, HT: Communications Media and Technology-A Look at Their Role in Nonformal Education Programs; Clearing House on Dev. and Communication, Academy for Educational Dev., Inc., 1414 22nd Street, N:W: Washington, DC 20037.

ASISTENCIA TECNICA, ENTRENAMIENTO, FORMACION DE EQUIPOS DE LIDERES

INTRODUCCION

Posiblemente el factor más importante en cualquier programa de desarrollo es la aceptación que éste tiene entre los miembros de la comunidad. Para asegurar su aceptación, es necesario que, desde un principio, la comunidad sea partícipe. El papel del voluntario será:

- Proporcionar asistencia técnica;
- Entrenar a un grupo de la comunidad para que se encargue de varias actividades del proyecto;
- Orientar las acciones de los miembros con los cuales Ud. trabaja (formación de equipos);
- Desarrollar un grupo de líderes.

DESCRIPCION

A continuación exponemos cada una de estas áreas:

Asistencia Técnica:

Una definición de "Asistencia Técnica" podría ser: "Ayudar a la comunidad a que se ayude a sí misma". ¿Cómo podría realizarse esto de la mejor forma?

- El voluntario debe definir el trabajo y analizarlo separándolo en diferentes actividades o tareas a seguir. (Ver el Capítulo III- Planificación y Ejecución de las Labores).

  Además de esto , el voluntario podrá solicitar la ayuda de un experto o persona más experimentada para que lo ayude a definir las diferentes tareas.

- El voluntario deberá planificar en qué forma enseñará estas tareas a los demás. Quizás querrá elaborar una guía o programa para cada una de las labores. También se podría beneficiar con el uso de uno o más de los manuales sugeridos en la Tercera Parte de este libro.

- Ahora, el voluntario debe enseñar a los miembros de la comunidad a realizar los proyectos. Una o más personas podrán ser elegidas como contraparte. Una contraparte es aquella persona que ha de seguir el trabajo, cuando el voluntario se vaya.

  La contraparte podrá trabajar bajo su supervisión desde el principio del proyecto. Ud. le enseñará cómo realizar el trabajo, paso por paso y también en qué forma se relacionan cada una de las tareas.

A medida que la contraparte aprende a realizar el trabajo, se le deberá dejar a cargo de más y más funciones. El voluntario comenzará a disminuir gradualmente sus responsabilidades.

Hacia el final de su estadía, la contraparte deberá estar capacitada para encargarse de todo el trabajo. Si es capaz de hacerlo, Ud. habrá realizado su trabajo con éxito.

Entrenamiento:

El término "entrenamiento" proviene de los deportes. En el diccionario Webster "entrenamiento" se define como: la acción de preparar intensamente utilizando la instrucción, demostración y práctica; de dirigir o estimular los movimientos del jugador.

El propósito del entrenamiento (de un jugador) es lograr su efectividad, demostrándole cada uno de los movimientos del juego. El entrenador da sugerencias sobre cómo mejorar la actuación.

En este sistema se supone que Ud. como voluntario, es capaz de realizar las tareas propuestas. También se supone que Ud. quiera y es capaz de instruír a los demás.

Formación de Equipos

El entrenador es responsable también ante todo el equipo.

- Muchas de las actividades del proyecto requieren más de un jugador. Los jugadores trabajan en conjunto en una o varias tareas. Para poder contar con un equipo que funcione sin problemas, el entrenador debe determinar en qué forma pueden realizarse eficientemente las tareas. Entonces, se dispone a dirigir al grupo para que trabajen en conjunto.

- Para formar un equipo se deben considerar dos factores: el técnico y el humano. El grupo, debe sentirse entusiasmado con respecto al proyecto, en la medida en que comparten una meta en común. El proyecto deberá convertirse en su proyecto. Cada uno de los miembros del equipo debe apreciar las contribuciones de los demás. Necesitan cooperar, trabajar sin problemas y en conjunto. Deben darse cuenta de que el grupo le significa más que la suma de las partes.

Entrenamiento de Líderes

Algunos individuos asumen mayores responsabilidades, trabajan más duro y son solicitados por los demás miembros como guías y dirigentes.

Estos individuos pueden considerarse como líderes por naturaleza y deben ser identificados. Su talento natural debe ser fortalecido.

El siguiente grupo de conceptos y conocimientos podría incluírse en el entrenamiento informal de los líderes:

Principios democráticos en el Liderazgo. Cuando surge un problema, por lo general, se llega al acuerdo de que los mismos miembros del grupo tienen que solucionarlo. El líder sirve como moderador. El tipo de líder "dictador", que dice:"Ud. debe hacer ésto porque yo lo digo así", por lo general no es efectivo. Los trabajadores no se sienten independientes. No pueden organizar el trabajo de acuerdo a sus propios sistemas y ritmo. Sienten que es su jefe el que toma todas las decisiones. Con frecuencia, las personas son más productivas al principio y durante todo el proceso, si existe un liderazgo democrático. En este caso, es el grupo el que toma sus propias decisiones sobre cómo, cuándo y dónde se debe trabajar.

Para poder establecer este tipo de liderazgo, el voluntario debe estimular al grupo en los procesos de toma de decisiones y solución de problemas. Debe permitir que aquéllos que se entrenan como líderes, participen como moderadores en las sesiones dedicadas a la toma de decisiones.

EJEMPLOS

Voluntarios con previo entrenamiento en atención médica básica fueron asignados para dar un curso de reentrenamiento a un grupo de parteras (TBA) y enseñarles el sistema occidental empleado en los partos. Los principales temas de aprendizaje consistían en los medios estériles (limpios) para cortar y vendar el cordón umbilical, proporcionar a las madres vacunas antitetánicas durante los tres últimos meses del embarazo y enseñarles diversas dietas balanceadas tanto para ellas como para los recién nacidos.

Al principio, los voluntarios trabajaron junto con las parteras tradicionales (TBR). Esto les permitió determinar:

- Cuáles métodos eran utilizados correctamente;
- Cuáles técnicas debían ser enseñadas ya que las parteras no las conocían;
- Cómo relacionarse mejor con las parteras (TBR)

Basándose en estos resultados se organizó un curso para parteras. Este curso constaba de lecciones teóricas y trabajos prácticos. Como parte del trabajo práctico, las parteras dieron charlas sobre la salud a madres embarazadas y con recién nacidos. También se les pidió que atendieran partos utilizando las nuevas técnicas aprendidas.

Durante el curso, las parteras trabajaron conjuntamente en la resolución de problemas. Se identificaron y asignaron líderes para facilitar las discusiones de grupo.

Al final del curso, seis parteras que demostraron poseer cualidades de liderazgo, fueron seleccionadas para recibir un entrenamiento más avanzado. Este grupo comenzó a enseñarles a otras parteras las técnicas y conocimientos aprendidos en el curso anterior. Durante esta segunda fase, los voluntarios observaron a las parteras entrenando a las demás.

Al concluír el Proyecto, los voluntarios no sólo habían entrenado a un grupo de parteras tradicionales con las técnicas nuevas sino que crearon un segundo grupo de maestras en esa técnica.

VENTAJAS

Este sistema prepara a un grupo de personas que viven en el lugar para que posteriormente, cuando el voluntario se haya marchado continúen enseñando las nuevas técnicas.

DESVENTAJAS

Es difícil y lleva mucho tiempo promover la confianza en sí mismo y aprender a trabajar por sí solo. A menudo, es más fácil que usted mismo haga el trabajo.

REFERENCIAS

Mineberry, C and Bullock, D: Job Aids. Englewood Cliffs, New Jersey, Educational Technology Publications, 1980.

Hersey, P and Blanchard, K: Management of Organizational Behavior Utilizing Human Resources. Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall Incorporated, 1977.

ANALISIS DE COSTO

INTRODUCCION

El análisis de costo es simplemente, el proceso de identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo la labor o proyecto del voluntario. El análisis de costo determina la calidad y cantidad de recursos necesarios. Entre otros factores, analiza el costo del proyecto en términos de dinero. Con frecuencia, los voluntarios suponen que cuentan con los recursos necesarios y que el costo es tan bajo que no es necesario realizar el análisis. Sin embargo puede ocurrir que, una vez que el proyecto esté marchando los voluntarios se den cuenta de que los utencilios, el equipo, los materiales y la mano de obra especializada que se requiere para completarlo no están disponibles. También puede ocurrir que se haya completado el proyecto, (en este caso un pozo de agua) y todos los participantes han ignorado la necesidad de adquirir los repuestos necesarios para la bomba. Varios meses después de finalizar el proyecto la bomba falla y no se tienen los repuestos adecuados para arreglarla.

El análisis de costo no sólo ayuda a determinar el costo del proyecto y su mantenimiento sino que también sirve para determinar si vale o no la pena llevarlo a cabo.

DESCRIPCION

El análisis de costo determina la cantidad y la clase de: 1) materiales/dinero; y 2) número de voluntarios y personal necesarios para poder completar el proyecto. Para estimar la cantidad total de recursos necesarios, el voluntario deberá considerar cada una de las tareas que han de ejecutarse (Ver Capítulo III. Planificación de las Actividades).

Deberá incluir la cantidad de horas que considera necesarias para cada una de las tareas. Lo mismo deberá hacerse con respecto al tipo y cantidad de materiales indicados para cada tarea. Una vez concluído este análisis, el voluntario deberá desarrollar un presupuesto especificando el número de personas y los materiales (Ver el ejemplo que damos a continuación).

El presupuesto podría incluír factores que no pueden ser medidos en términos de dinero. Por ejemplo, los servicios prestados por los habitantes de la comunidad y los de los voluntarios. Estos factores se expresarán en días de trabajo y pueden excluirse de la Columna 1. Sin embargo, la cantidad de servicios prestados deberá incluirse para poder asegurarnos que el proyecto cuenta con suficientes voluntarios (no remunerados) entre los miembros de la comunidad.

Por ejemplo: El proyecto requiere los servicios de 20 miembros de la comunidad . Cada uno de éstos proporcionará 60 días de trabajo por un período de un año. La pregunta es:¿ Se puede contar con ellos, en esta comunidad? Si la respuesta es negativa, es probable que el proyecto no pueda llevarse a cabo.

La misma pregunta puede hacerse con respecto a los voluntarios. ¿Se puede contar con los servicios del grupo de voluntarios, por "X" número de días, en un período de un año?

En el ejemplo "X" se asume que tanto los materiales como los recursos y el equipo serán proporcionados por el proyecto.

VENTAJAS

Mientras más complicado sea el proyecto, más completo deberá ser el análisis de costo. Si Ud. ha incluído correctamente todos los factores, podrá saber con seguridad si su proyecto cuenta con los recursos económicos necesarios.

DESVENTAJAS

El análisis de costo no puede ser la única norma empleada para determinar las posibilidades de un proyecto. Este análisis debe ser considerado conjuntamente con el Análisis de la Situación y la Evaluación de las Necesidades. Por otra parte, el hecho que no se consigan los fertilizantes, por ejemplo, no es una razón suficiente para anular el proyecto.

Ejemplo: El análisis de costo podrá ser específico o general. A continuación damos un ejemplo bastante específico de un Proyecto de Huertos realizado en Jamaica.

CALCULO DEL COSTO
(Dólares Jamaicanos)

Primer Año

	Para ser pagado por el proyecto	Para ser pagado por Otros
A. PERSONAL		
1. Personal pagado (asalariado) Probador de suelos: 5 días en Jamaica. @$20.00 por día		$100
2. Residentes de la Comunidad (no pagados): 20 personas formarán un comité de planificación. Cada uno trabajará 60 días; un total de 1200 días.		
3. Voluntarios 5 voluntarios proporcionarán 2 días de servicio por mes, o 34 días al año; Total:170 días		
B. MATERIALES Y PROVISIONES		
1. Surtido de Semillas		
Suficientes semillas para los huertos de 175 familias @$1.00 por paquete	$175	
2. Fertilizante Suficiente para 175 familias @$.50 por paquete	$87.50	
C. EQUIPO BASICO		
1. Equipo para el cultivo:		
1 cultivadora @$100.00 cada una		
10 palas @$5.00 cada una		
10 rastrillos @$5.00 cada uno		
Otros equipos @$100.00 cada uno		$300.00

	Para ser pagado por el proyecto	Para ser pagado por otros
D. TRANSPORTE		
1. Voluntarios: hasta el pueblo: 12 viajes para 5 personas: Total:60 viajes @$20.00 por viaje		$120.00
2. Probadores de Suelos, 2 personas @$100.00 cada una		$200.00
COSTO TOTAL:	$562.50	$420.00

SUMA TOTAL: $982.50

RETROALIMENTACION

INTRODUCCION

La retroalimentación es una información progresiva sobre la actuación de un trabajador, del aprendizaje o del desarrollo del proyecto. Se obtiene información sobre una tarea específica, si el proyecto se realiza a tiempo, etc. La retroalimentación es el mejor medio para controlar un proyecto. La constante retroalimentación determinará lo que marcha bien, lo que va mal y el por qué.

DESCRIPCION

La retroalimentación puede obtenerse formal o informalmente. Debe realizarse tan frecuentemente como sea posible y Ud. debe planificar como obtener esta información.

Entre los métodos formales se incluyen:

- Pruebas: En el programa de alfabetización. ¿Son los estudiantes capaces de leer el material que Ud. les proporciona? Resuelven problemas matemáticos? Para obtener la retroalimentación desarrolle pruebas (exámenes), que lo ayudarán a determinar el progreso diario de los alumnos.
- Control de rendimiento ¿Son los trabajadores del proyecto capaces de realizar las tareas necesarias para la preparación del suelo? Una lista de las principales tareas podrá ayudarlo a determinar si algunas de éstas se hacen o no son realizadas adecuadamente.

Métodos Informales: Estos métodos se recomiendan para los trabajos de voluntarios. Pregúntele a los demás voluntarios y a los participantes del pueblo qué labores consideran que van marchando bien y cuáles no. Pregunte dónde están las dificultades o problemas. Obsérvelos trabajar. Escuche lo que le cuentan. Haga preguntas.

VENTAJAS

Ud. podrá controlar el proyecto mientras sepa qué es lo que sucede. Podrá enfrentar los problemas, anticipar lo que faltará y prevenir que el programa se retrase.

DESVENTAJAS

Para obtener la retroalimentación es necesario planificar cuidadosamente. Los planes deberán tratar de cumplirse en su totalidad. A veces, cuando la retroalimentación indica la necesidad de hacer cambios o que existe un problema, se hace difícil o inconveniente modificar los planes. La retroalimentación requiere mucho trabajo y disciplina.

REFERENCIAS

Bloom Hastings: Handbook of Formative and Summative Evaluation of Student Learning. New York, McGraw-Hill, 1971.

Ebel, RL: Essentials of Educational Measurement, Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice-Hill, Incorporated, 1972.

Clark, N and Caffery, J: Demistifying Evaluation, New York, World Education, 251 Park Ave. South, New York, 10010, 1979

PRUEBAS PRACTICAS

INTRODUCCION

Las pruebas o exámenes prácticos permiten observar en qué forma los trabajadores realizan las labores importantes. Estas pruebas son muy útiles para determinar exactamente si los miembros de la comunidad pueden ejecutar los trabajos requeridos por el proyecto. Si no son capaces de hacerlo, Ud. probablemente deberá enseñarles.

DESCRIPCION

Las pruebas prácticas son exámenes para determinar la actuación del personal. Examinan las aptitudes y destrezas necesarias para el trabajo en sí, y las evalúan en el mismo momento en que se realizan: razonamiento, ejecución, comunicación.

Una forma sencilla de examinar la actuación es preparar una lista de las etapas o tareas más importantes de un proyecto y luego verificarlas.

Instrucciones para la preparación de una prueba práctica:

1. Determinar los pasos importantes:

   Primero que nada debe decidirse cuáles son los pasos o etapas más importantes de la tarea a realizarse:
   - Haga una lista de todos los pasos;
   - Elimine aquellos que sean innecesarios; y
   - Enumere las etapas en el mismo orden en que deben realizarse en el proyecto.

   Por ejemplo, en la lista que damos a continuación, los pasos "c", "g" e "i" probablemente podrían ser eliminados.

Lista de Verificación para la Esterilización de Instrumentos:

a. Se emplean detergentes para la limpieza.
b. Se lavan los instrumentos.
c. Se escurre el agua del esterilizador.
d. Se enjuaga el esterilizador.
e. Se colocan los instrumentos en el esterilizador.
f. Se añade agua hasta cubrirlos.
g. Se enciende la hornilla.
h. Se hierve el agua.
i. Se comprueba la temperatura del agua, 212° (100° Centígrados).
j. Se hierven los instrumentos por 15 minutos.

El paso "c" podría eliminarse ya que para poder enjuagar el esterilizador, es necesario escurrir el agua primero. El paso "g" puede eliminarse pues para hervir el agua, primero se debe encender la hornilla. El paso "i" es también innecesario ya que si el agua está hirviendo, debe haber alcanzado una temperatura de 212 grados.

2. Enumere cada uno de los pasos (etapas):

Los pasos deberán ser descritos de manera tal que la respuesta sea "SÍ" o "No". En la forma en que están expuestos los pasos "a" y "b", es fácil responder sí o no. En el paso "c", podría ser más difícil decidir la respuesta en términos de "Si" o "No".

a. ¿Emplea detergentes para la limpieza?
   ___ Sí _____ No
b. ¿Lava bien los instrumentos?
   _____ Sí _____ No
c. Usando detergentes de limpieza, ¿Lava los instrumentos perfectamente?
   _____ Sí _____ No

Si el individuo responde "No" a la pregunta "c", es difícil determinar si el trabajador dejó de usar el detergente, si no lavó bien el utensilio o ambos.

3. Describa la actuación empleando verbos que indiquen una acción fuerte:

Cuando haga el informe de la actuación no utilice frases vagas tales como: "responde rápidamente" o "presta atención". Trate de especificar la conducta. Por ejemplo:

> El individuo resuelve el problema aritmético en 30 segundos. Puede repetir la fórmula o procedimiento para la medicina para rehidratación.

4. Exponga las instrucciones claramente

Las instrucciones para el examen o prueba deben ser claras. Si otros voluntarios son los encargados de supervisar el examen, pídales que lo lean. Si algunas de las preguntas no están claras, explíquelas y si es necesario redáctelas de nuevo.

VENTAJAS

- Es fácil determinar si el capacitador está actuando bien.
- Puede ser utilizado antes y después del proyecto así como también para hacer la evaluación posterior (una vez terminado el proyecto).
- Las listas de verificación pueden ser empleadas tanto para la enseñanza como para comprobar la actuación.
- Mide con precisión las habilidades de los alumnos.

DESVENTAJAS

- Toma demasiado tiempo ya que es necesario examinar a cada uno de los capacitadores por separado.
- Se debe llegar a un acuerdo sobre cómo realizar la tarea.
- Es necesario ponerse de acuerdo sobre las etapas más importantes.

EJEMPLO

Se entrena a las parteras tradicionales en las técnicas modernas sobre partos.

El instructor voluntario les explica que los instrumentos que han de utilizarse deberán ser esterilizados previamente.

Lista de los pasos a seguir para la esterilización de instrumentos:

a.	Usa detergente	____Sí	____No
b.	Lava los instrumentos	____Sí	____No
c.	Enjuaga el esterilizador	____Sí	____No
d.	Coloca los instrumentos en el esterilizador	____Sí	____No
e.	Añade agua hasta cubrirlos	____Sí	____No
f.	Hierve el agua	____Sí	____No
g.	Hierve el agua por 15 minutos	____Sí	____No

Las instrucciones que el voluntario recibe son las de observar al aprendiz y señalar en la lista la respuesta a cada uno de los pasos. Si la persona no realiza una de las tareas correctamente o se olvida de ejecutarla, fracasa en el examen. El estudiante deberá rendir el examen de nuevo, explicándo le cuál fue la tarea que no realizó como se esperaba y su importancia.

REFERENCIAS

Rezler, AC and Stevens, BJ: The Nurse Evaluator in Education and Service. New York, McGraw-Hill Company, 1978.

PRESENTACION DE ESTADISTICAS E INFORMACION CUALITATIVA

INTRODUCCION

Durante el curso del proyecto, Ud. reunirá una serie de datos que van desde el número de individuos que presentan ciertas características, hasta las descripciones de los hechos y condiciones del trabajo. Para que esta información sea de utilidad, debe ser transmitida a otros. En esta sección se presentan diferentes medios para impartir dicha información.

DESCRIPCION

En general, la información es de dos tipos:

1. De números o estadística:

   - Número de recién nacidos (menores de un año) que murieron el año pasado en el pueblo.
   - Cuáles son las fuentes de agua utilizadas por el pueblo que podrían asociarse con los casos de diarrea.
   - Cuántas letrinas Ud. se propone construir en el pueblo y cuántas personas cree que las utilizarán.

2. Información cualitativa o no estadística:

   - Por qué razón los habitantes se niegan a utilizar el pozo de agua construído por los voluntarios.
   - En qué forma se beneficiarán los habitantes con el programa de orientación familiar.
   - Cuáles son los servicios que ofrece el Centro Asistencial propuesto.

La presentación de la información debe ser considerada una parte importante del proyecto. Señala las metas del proyecto y documenta los logros. Por otra parte, la presentación de estadísticas e información cualitativa ayudará a:

- Convencer acerca de los problemas y necesidades existentes.
- Enfocar los problemas verdaderos.
- Tomar conciencia de lo que ha ocurrido en el proyecto.

Presentar estadísticas u otro tipo de información puede resultar complicado. Sin embargo, a veces es importante emplearesos medios. Debido a que no todo el mundo entiende los sistemas complicados, enfatizaremos en los métodos sencillos.

Presentación de la información estadística

Si la información consiste en números, como por ejemplo:

- Número de familias que viven en el pueblo;
- Número de niños, de 15 años y más que no asisten regularmente a la escuela
- Número de hectáreas para el cultivo;
- Cuál es la ganancia que los habitantes esperan alcanzar con la nueva cosecha; y
- Cuántas personas del pueblo se enferman, en un período de tiempo determinado.

Existen diferentes formas de presentar esta información:

1. Tabulada: Ud. ha reunido información que indica el número de personas que durante una semana utilizaron una de las cinco fuentes de agua existentes en el pueblo y se enfermaron en ese mismo período. Ud. podría presentar dicha información de la siguiente forma:

Fuente de Agua.	Número de personas que emplean esa fuente	Número de personas que se enfermaron la semana pasada	Porcentaje de personas que se enfermaron la semana pasada.	Número de personas de cada diez que se enfermaron mientras usaban esa fuente.
Fuente cerca del camino para peatones.	30	12	40%	4 de cada 10 personas o casi la mitad
La fuente que está al lado de la casa del jefe.	25	5	20%	Aproximadamente 2 de cada 10 personas
El río cerca del Templo.	10	6	60%	Más de la mitad o 6 de cada 10 personas
El pozo que está cerca del Templo.	40	1	2.5%	Muy pocos, o 2 de cada 10 personas
El pozo de agua que está cerca de los arrozales.	15	10	66.7%	Un gran número o, más de la mitad o, casi 7 de cada 10 personas.
TOTAL	120	34	28%	

Ud. notará que usando este método:

a. Se identifica la fuente de agua.
b. Se han contado el número de niños y adultos que emplean cada una de las fuentes de agua, durante un período de tiempo específico (semana).
c. Número de personas que emplearon cada una de las fuentes de agua y que se reportaron enfermas durante esa semana.
d. Porcentaje de personas que se enfermaron usando una fuente en particular. Los porcentajes son calculados de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Número de personas enfermas} = 12}{\text{Número de personas que usan la fuente} = 30} = 40\%$$

e. En otras palabras, divida 12 por 30 y multiplique el resultado por 100. (12/30 x 100 = 40)
f. Algunas personas podrían tener problemas al emplear porcentajes, en ese caso podrán emplearse términos como:

"más de la mitad" o "muy pocos"
"2 de cada diez" o "6 de cada 10"

Otros problemas pueden derivarse de la clase de información que hemos usado como ejemplo:

a. Puede ser que el río cerca de la iglesia contribuya a las enfermedades. Pero, ¿existe alguna razón en particular que justifique que el río esté sucio? ¿Habrá alguien defacando cerca?
b. Es posible que el pozo de agua que esté cerca del arrozal y el río que está al lado de la iglesia, pudieran estar contaminados. Purifique el agua y haga otra prueba.
c. Es posible que las personas que utilizan el pozo que está cerca del camino o el río al lado de la iglesia podrían al mismo tiempo estar comiendo alimentos en mal estado. Esa puede ser la causa de la enfermedad y no el pozo.
d. Probablemente podemos asegurar que el pozo cerca de la iglesia no está contaminado.

Resumen Forma sencilla de presentar esa misma información:

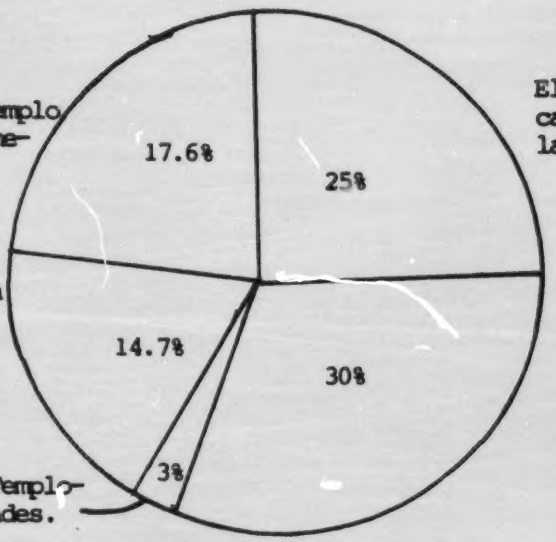
Fuentes de agua que podrían ser peligrosas:

- El pozo cerca del camino
- El río cerca del templo
- El pozo cerca de los arrozales

Fuentes de agua que podrían no estar contaminadas:

- El pozo que está cerca de la casa del jefe; y
- El pozo cerca del templo

2. Diagrama Circular: Otra de las formas de presentar la información es utilizando un diagrama redondo. A continuación presentamos un ejemplo que indica la proporción de enfermos en el pueblo y la relación de éstos con las fuentes de agua.



El río cerca del templo 17.6% de las enfermedades.

El pozo cerca del camino - 25% las enfermedades

El pozo cerca de la casa del jefe del pueblo- 14.7% de las enfermedades.

El pozo cerca de los arrozales - 30% de las enfermedades

El pozo cerca del Templo- 3% de las enfermedades.

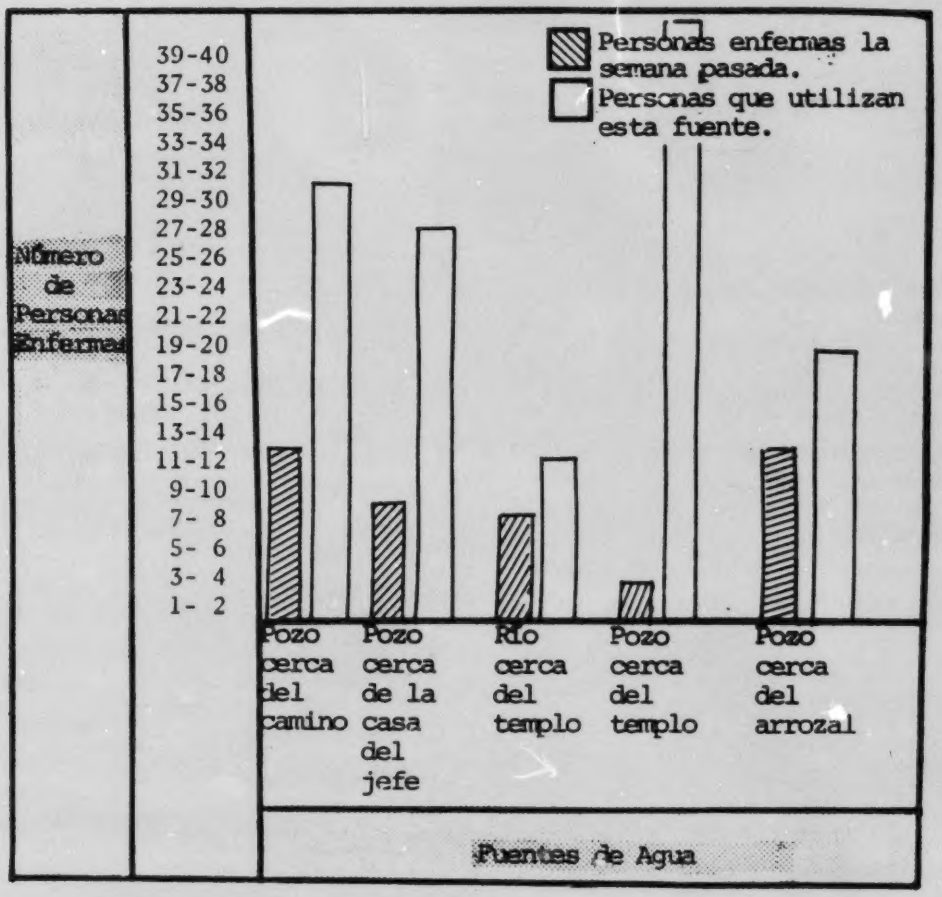
Ud. notará que el diagrama circular presenta la información en diferente forma que el cuadro.

a. El cuadro presenta la información de acuerdo con el número de personas que se enfermaron en relación con la fuente de agua empleada.
b. El diagrama circular presenta la información en relación a la contribución que cada una de las fuentes de agua aporta al número total de enfermos.

Por ejemplo: El pozo cerca del camino es la causa de 12 de los 34 que se enfermaron. La contribución de este pozo a la enfermedad fue de un 35%. Llegamos a esta conclusión de la siguiente manera:

$$12 \div 34 = .35 \times 100 = 35\%$$

3. Gráfico de Barras: Es otro método sencillo para ilustrar los datos. De nuevo emplearemos los datos de la relación de la enfermedad con respecto a la fuente de agua.



BEST COPY AVAILABLE

El Gráfico de Barras le permite comparar visualmente los dos tipos de estadísticas que se han reunido. Las estadísticas se pueden presentar simultáneamente. También se pueden comparar entre sí.

VENTAJAS DE ESTE SISTEMA

- Una gran cantidad de información puede ser agrupada y presentada en forma sencilla.
- La mayoría de las personas podrán comprender la explicación de los datos o las estadísticas sencillas.
- Las estadísticas pueden ayudar a determinar cuáles son los problemas.

DESVENTAJAS

- A veces, las estadísticas distorcionan el tema de estudio. Por ejemplo, en el caso anteriormente presentado existe la posibilidad de que otros factores sean los que influyen en las enfermedades.
- Es posible que las estadísticas no se hayan reunido correctamente.

Datos no Estadísticos

1. Mapas: Ud.podría elaborar un mapa del pueblo señalando por ejemplo la ubicación de las letrinas propuestas, los pozos, los caminos, etc.

2. Experiencias Personales: Se les puede pedir a unas personas que relaten sus experiencias propias. Por ejemplo: Si su preocupación es la mortalidad infantil Ud.podría reunir a los líderes del pueblo y a 6 u 8 madres que hayan perdido a sus recién nacidos, y pedirles a las madres que le cuenten lo ocurrido.

VENTAJAS

- Es fácil de transmitir.
- Con frecuencia este sistema tiene un fuerte impacto.

DESVENTAJAS

- El mapa podría no señalar con suficiente detalle la ubicación de las letrinas propuestas, para satisfacer a los habitantes.
- Podría suceder que los relatos personales no se se relacionaran con la problemática real.

III PARTE

GUIAS DE INSTRUCCION

El objeto de esta bibliografía es ayudar al voluntario a solucionar los diferentes problemas que podrían surgir en el transcurso del proyecto. Abarca las siguientes áreas:

1.00 La Salud y la Atención Médica Fundamental
2.00 El Agua y su Purificación
3.00 La Nutrición y la Producción de Alimentos
4.00 La Educación
5.00 El Desarrollo económico
6.00 Los Servicios Comunitarios
7.00 Las Fuentes de Energía y su Preservación
8.00 Varios

A menos que se especifique lo contrario, todas las publicaciones están en inglés.

Los manuales que se presentan en esta Bibliografía fueron seleccionados según los siguientes criterios:

Personas beneficiadas

- ¿Está descrita en el manual la población que se beneficiaría de dicho proyecto?

Análisis de las actividades y metas del aprendizaje

- ¿Son las instrucciones lo suficientemente detalladas y fáciles de entender?

- ¿Está claramente especificado el análisis de las diferentes actividades?

Contenido:

- ¿Es el contenido preciso, completo y de actualidad?

- ¿Enfatiza los problemas y temas más importantes?

El texto y su organización

- ¿Usa ejemplos, diagramas e ilustraciones?

- ¿Es el texto de fácil uso?

- ¿Es fácil de leer?

- ¿Podría el manual ser leído con facilidad por personas con conocimientos limitados de inglés?

Verificación

- ¿Ha sido comprobado?

Utilización

- ¿Podrán los voluntarios ejecutar las tareas sin la ayuda de especialistas?

- ¿Puede ser usado por voluntarios sin experiencia o por aquéllos que no posean los conocimientos requeridos en el Manual?

Descripción del equipo, materiales y otros recursos

- ¿Es el equipo, los materiales y otros recursos de fácil uso?

- ¿Pueden éstos ser obtenidos con facilidad?

Si desea obtener copias de los manuales, favor de dirigirse a la Editorial mencionada en el párrafo respectivo. En caso de que tenga dificultad en obtener su copia diríjase a:

The Center for Educational Development in Health
53 Bay State Road
Boston, Mass. 02215
U.S.A.

1.00 SALUD Y ATENCION MEDICA FUNDAMENTAL

1.01 Annotated Bibliography of Teaching-Learning Materials for Schools of Nursing and Midwifery. World Health Organization, Geneva, 1975.

El propósito de esta bibliografía es presentar una lista de libros especializados y con comentarios. Está dirigida a los educadores y a los administradores de enfermerías, en países en vías de desarrollo. Es una lista selecta de material impreso y no impreso que refleja el amplio alcance del programa de la Escuela de Enfermería. Presenta una selección de materiales de estudio y ensenañza que pueden ser utilizados por estudiantes de diferentes niveles de preparación, así como también por programas más avanzados de nivel profesional y pre-profesional. Consta de dos partes: a) material impreso, y b) material no impreso.

1.02 Akhtar S. (Vol. 1) and Delaney F.M. (Vol. 2,3,4): Low-Cost Rural Health Care and Health Manpower Training. International Development Research Centre, Box 8500, Ottawa K1G 3HG, Canada, 1979.

En esta bibliografía se intenta recopilar información sobre los diferentes sistemas de atención médica practicados en lejanas regiones del mundo, especialmente en los países en vías de desarrollo. Se enfatizan los nuevos sistemas de atención médica y el entrenamiento e incorporación de auxiliares de enfermería.

1.03 Benenson, A.S. (ed.): Control of Communicable Diseases in Man. The American Public Health Association, 1015 Eighteenth Street NW, Washington, D.C. 20036, 1975.

Es un texto instructivo. Se dirige a los trabajadores de Salud Pública (Agencias Oficiales o Voluntarios), preocupados por controlar las enfermedades contagiosas. El texto es uniforme. Cada una de las enfermedades es brevemente descrita de acuerdo a síntomas, diagnóstico de laboratorio y diferenciación con otras enfermedades similares. Los métodos de control se describen de acuerdo a nuevas medicinas, medidas preventivas, control de epidemias, medidas de control internacional.

1.04 Biddulph J.N Child Health for Health Extension Officers. Port Moresby, Papua New Guinea, 1973, (available from The Center for Educational Development in Health).

Este libro sirve de consulta al auxiliar dedicado al cuidado de los menores. Se supone que el auxiliar posea tres años de entrenamiento básico. Su lectura no es fácil. Las labores son complejas y los voluntarios tendrán que hacer un entrenamiento intensivo para poder utilizarlo. El lenguaje es complicado. El texto no es fácil de seguir, a pesar de que el tema es preciso. También requiere que el auxiliar esté capacitado en el uso del equipo, materiales y otros recursos recomendados en el manual.

1.05 Bomgaar M. and Bajracharya B.: Symptom-Treatment Manual. University Press, Tribhuvan University, Kathmandu, Nepal, 1974.

Este manual ha sido desarrollado para ayudar a los auxiliares encargados de proveer atención médica sin la vigilancia constante del médico o que son supervisados ocasionalmente por personas con cierto entrenamiento médico. Presenta las enfermedades más comunes, sus síntomas y tratamiento. Es un libro muy fácil de utilizar; el lenguaje y el formato son sencillos.

1.06 Corwin M.L.: Health Education- A Study Unit on Fecal-Borne Diseases and Parasites. Peace Corps, Information Collection and Exchange No. PB 262606, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, D:C: 20523, 1976.

Este manual explica la relación existente entre los hábitos de una persona y su salud. Paso a paso este manual expone el material necesario para adquirir este conocimiento en forma lógica y progresiva.

El contenido es sencillo. El tema es preciso y el texto es fácil de seguir.

1.07 Cox H.: Midwifery Manual- A Guide for Auxiliary Midwives. McGraw-Hill Book Company, Princeton-Heightstown Road, Heightstown, NJ 08520, 1977.

Diseñado para ayudar a las parteras en el reconocimiento y prevención de embarazos y partos anormales. En caso necesario, les da las instrucciones a seguir mientras se consigue ayuda médica. El lenguaje es sencillo y, en la medida de lo posible, las técnicas, los equipos y la información son presentados y numerados para facilitar la referencia rápida.
Las tareas se detallan paso a paso. Las parteras pueden realizarlas sin la ayuda de un especialista. El texto es fácil y se encuentran muchas ilustraciones que ayudan a clarificar el contenido. En la Pag. 183, se presenta un cuadro muy útil sobre las enfermedades contagiosas.

1.08 Figueroa, O:V:, Zambrana E., Soto M.L., et al: Manual Guía de la Auxiliar de Enfermería en Área Rural. División Nacional de Enfermería, Ministerio de Previsión Social Y Salud Pública, La Paz, Bolivia, 1973.

Diseñado con la intención de ayudar a los auxiliares de enfermería en Bolivia. Las labores son descritas paso a paso. El lenguaje es sencillo y, en lo posible, las técnicas, el equipo y la información, son clasificados para referencia rápida y fácil. Las actividades del trabajador son analizadas desde diferentes puntos de vista: papel del ciudadano, papel del auxiliar de enfermería. Este manual fue escrito en español.

1.09 Fountain, D.E.: The Art of Diagnosis for Medical Assistants. Medical Auxiliary Training School, Vanga/Kwilu, Vanga, B.P. 4728, Kinshasa 2, Zaire.

Este libro se divide en tres partes: I Parte: "Cómo hacer un Diagnóstico"; II Parte: "Diagnóstico de Síntomas", (esta sección sirve para ayudar al auxiliar a reconocer las molestias y síntomas del paciente); III Parte: "Diagnóstico Comunitario," (en ésta se enseña a realizar un diagnóstico de la comunidad).

El autor posee un amplio conocimiento de las prácticas médicas y el estilo de vida en las comunidades pequeñas.

Las labores son descritas detalladamente, de manera que los trabajadores puedan realizarlas sin la ayuda de especialistas. El lenguaje es sencillo. El formato es fácil de entender. El equipo, los materiales, etc., son de empleo fácil.

1.10 Gadagbe E.Z.: Conseils de Santé á la Famille Africaine. Division de la Mere et de l'Enfant, Direction Générale de la Santé Publique et des Affaires Sociales, Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales, Lomé, Republique Togolaise, 1973.

Este manual fue escrito para los auxiliares de enfermería que trabajan en las áreas rurales. La intención es ayudarlos en la enseñanza de los principios básicos de la salud para la madre y el hijo.

El manual se divide en lecciones. Cada lección especifica el objetivo (u objetivos a alcanzar), los materiales necesarios para su realización y una descripción de las ideas principales.

El contenido es sencillo y las labores son descritas en pequeños pasos. El trabajador podrá usarlo sin la ayuda de un experto.

El lenguaje y el texto son fáciles de comprender. El equipo, los materiales, etc., son de fácil acceso. Los ejemplos sobre nutrición están bien adaptados a la zona rural del Africa. Este manual fue escrito en francés.

1.11 Galea J. and Ase K.: Manual for Community Health Workers. Ministry of Health and Family Welfare, New Delhi, India, 1977.

El manual comienza con un capítulo dedicado a la malaria y otro a la viruela. En ellos no se describe el contexto general o social en el cual se desarrollan estas enfermedades. Las instrucciones para los trabajos están decritas clara y brevemente. Algunas de las labores son complejas.

No hay suficientes ejemplos. Sin embargo, se presentan algunas tareas sencillas que el trabajador puede realizar sin la ayuda del experto. El lenguaje es simple. El manejo del texto no es fácil.

Las ilustraciones no están incluídas en el texto; por lo tanto no facilitan la comprensión. Este manual es apropiado para aquellos que posean educación primaria y conocimientos básicos de la salud. El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil uso. De particular interés son aquellos capítulos que describen los tratamientos tradicionalmente usados por esas comunidades y que no están incorporados a la medicina occidental.

1.12 Gish, O. and Feller L.L.: Planning Pharmaceuticals for Primary Health Care. American Public Health Association International Health Programs, 1015 Fifteenth Street NW, Washington, DC 20005, 1979.

"El objetivo de este folleto es estimular el debate, la reflexión y en general, crear conciencia sobre los aspectos farmacéuticos de la atención médica.

No es un manual de instrucción, sino una fuente de información para aquellos líderes sumamente ocupados o que no poseen una bibliografía extensa sobre el tema."

1.13 Health Centre Reference Manual (Vol. I, II, III, and IV). Directorate General of Community Health, Department of Health, Jakarta, Republic of Indonesia, 1976.

El objetivo de este manual es servir de orientación y como punto de referencia para el personal encargado del dispensario. Abarca diversos sistemas, procedimientos, técnicas y métodos. El manual consta de cuatro volúmenes, con un total de 14 capítulos. Es fácil de entender. Los ejemplos, cuadros y fotografías son útiles y de gran interés.

Las labores están descritas paso por paso. Los auxiliares podrán actuar sin la ayuda de un especialista. Las instrucciones dadas para referir al paciente a otros centros se entienden fácilmente y son particularmente útiles para los casos complicados.

El lenguaje es simple. El texto no es fácil de seguir. Es un buen manual para personas capacitadas.

1.14 King M.: A Medical Laboratory for Developing Countries. Oxford Medical Publications, Oxford University Press, Ely House, London W1, 1973.

Este libro fue escrito para los asistentes médicos y de laboratorio que trabajan en dispensarios y hospitales rurales. Es básicamente útil para aquéllos que deben investigar y atender las enfermedades serias que se presentan con frecuencia.

Es un manual excelente, tiene numerosas ilustraciones y ejemplos. Los ejemplos son útiles pues aclaran el texto. Las labores son descritas paso a paso y el trabajador podrá realizarlas por sí mismo. El lenguaje es sencillo. Al final del libro, hay un glosario que ayuda a definir los términos nuevos. El texto es fácil de seguir. En el primer capítulo se explica cómo utilizar el manual. El tema es preciso.

El equipo, los materiales y otros recursos no son fáciles de manejar y adaptar a las regiones rurales.

Este manual es de gran utilidad para aquellos que trabajan en laboratorios en los países en vías de desarrollo.

1.15 King M., King F., and Martodipoero S.: Primary Child Care- A Manual for Health Workers. Oxford Medical Publications, Oxford University Press, Walton Street, Oxford OX 2 6DP, 1978.

"Este es un manual sobre atención primaria para niños. Nosotros hemos denominado nuestro sistema de atención primaria para niños un "microplan". El manual pudiera ser de ayuda en sí mismo pero es probable que lo sea aún más, al ser usado junto con otros en una obra titulada "Guía para el líder comunitario, el administrador maestro" ("A Guide for the Community Leader, Manager and Teacher"), también publicada por Oxford University Press.

El tema es preciso y de actualidad, pero tanto el formato como el lenguaje no son fáciles de entender.

Algunas de las labores son difíciles de ejecutar sin la ayuda de un especialista.

Es un buen manual para los voluntarios, pero probablemente sea necesario un entrenamiento previo.

1.16 King M., King F., and Martodipoero S.: Primary Child Care - A Guide for the Community Leader, Manager, and Teacher. Oxford Medical Publications, Oxford University Press, Walton Street, Oxford OX2 6DP, 1978.

"Este es el segundo de dos libros dedicados a la atención médica del niño. El primer manual se dirige a los trabajadores de salud (auxiliares). El segundo es una guía para el líder comunitario, el administrador y el maestro. Tiene un tema principal - la calidad del cuidado médico primario, su definición, alcance y, sobre todo su mejoramiento. En este manual también se expone la necesidad de integrar y mejorar la preparación básica del auxiliar; de darle una educación contínua y de supervisarlo. También se señala la necesidad de vincular su educación y re-educación con las necesidades que van surgiendo. Se aconseja el abandono de antiguos sistemas de enseñanza, como por ejemplo la "memorización".

Este libro es de gran ayuda para el maestro y el personal encargado de dar el entrenamiento. Los dos exámenes, uno al comienzo del entrenamiento y otro al final, son muy interesantes y beneficiosos para el estudiante.

1.17 Laugesen, M.: Better Care in Leprosy. Voluntary Health Association of India, C-14 Community Centre, Safdarjung Development Area, New Delhi 110016, 1978.

Este libro ayuda a aclarar algunas de las dudas que existen sobre la lepra. Tiene muchas ilustraciones que aclaran el texto. El lenguaje es simple. El formato es fácil de seguir. Las labores están expuestas en detalle. El trabajador podrá desempañar las labores por su propia cuenta. La intención del libro es cambiar la actitud de muchas personas hacia dicha enfermedad.

1.18 Macagba, R.L.: Health Care Guidelines for Use in Developing Countries. Missions Advanced Research and Communication Center, World Vision International, 919 West Huntington Drive, Monrovia, CA 91016, 1978.

"Este folleto fue escrito para aquellos que se encuentran en los países en vías de desarrollo. Trata del mejoramiento de la salud de la gente de bajos recursos económicos tanto en las zonas rurales como en los pueblos y ciudades. No es un texto definitivo. Es un plan de acción que, paso por paso, guía hacia un cuidado médico más efectivo."

Se incluye un resumen de todo el trabajo. Es presentado en forma de bosquejo y puede ser aprovechado también en la preparación de diapositivas y diagramas para conferencias.

BEST COPY AVAILABLE

1.19 Manual Para o Auxiliar de Saúde. Centro Regional De Montes Claros, Secretaria de Saúde de Minas Gerais, 1978, (available from The Center for Educational Development in Health).

Este Manual fue escrito con la idea de preparar al personal encargado del dispensario en cuanto al embarazo, parto y cuidado de madre-hijo. El contenido se divide en unidades. Cada unidad tiene un objetivo y el contenido de éstas es simple y se describe en forma sencilla. Las tareas son fáciles y los auxiliares pueden llevarlas a cabo por sí mismos. Se utiliza el dialecto de la región. El tema es preciso. El equipo, los materiales, etc., son fáciles de emplear. Este manual fue escrito en portugués.

1.20 Marnar, R. and Cummins, A.: Teaching Village Health Workers, Voluntary Health Association of India, C-14 Community Centre, Safdarjung Development Area, New Delhi 110016, 1978.

Este manual se divide en dos partes. La primera trata de la planificación de la educación de los auxiliares en los dispensarios rurales. La segunda abarca el curriculum y la programación de las lecciones.

Es de gran utilidad para aquéllos que trabajan en las zonas rurales de la India.

El lenguaje es simple. El texto es de fácil manejo. El equipo, los materiales y otros recursos pueden ser usados sin dificultad.

Las instrucciones se dan paso por paso; son cortas y facilitan la labor.

El auxiliar no necesitará la ayuda de un especialista.

1.21 Storms, D.M.: Training and Use of Auxiliary Health Workers: Lessons From Developing Countries. American Public Health Association International Programs, 1015 Fifteenth Street NW, Washington, DC 20005, 1979.

"Este folleto puede ser usado por los responsables del diseño y dirección de programas sanitarios de la comunidad. La información contenida ayudará tanto a los supervisores como a los auxiliares y enfermeras que proveen el servicio básico."

Es una guía práctica para el diseño, selección y supervisión de los trabajadores comunitarios a nivel básico.

1.22 Straley, P.J. and Luong, V.N.: Community Health Education in Developing Countries. Peace Corps Information Collection and Exchange, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, D:C: 20525, 1979.

Este manual enseña al voluntario a desempeñar diferentes labores. En la primera y segunda parte se exponen diferentes perspectivas relacionadas con la educación para la salud. En estas dos secciones se tratan las diferentes técnicas y enfoques para la planificación y desarrollo de programas que respondan a las necesidades de la comunidad. En la tercera parte, se trata otro aspecto educativo: la transmisión de conocimientos relacionados con la salud.

En el primer capítulo: "Conociendo a la Comunidad", se ayuda al voluntario a entender la comunidad y los problemas de salud existentes en el lugar.

Este manual no es una fuente de información completa. No abarca todas las enfermedades, métodos y programas relacionados con la salud. contenido está organizado desde lo más sencillo hacia lo más complejo, de lo general a lo particular. Las tareas se pueden realizar sin la ayuda del experto. El lenguaje es simple, el formato fácil de seguir. El equipo, los materiales y otros recursos pueden ser empleados fácilmente.

1.23 The Primary Health Worker. World Health Organization, Geneva, 1977.

Este libro se divide en tres partes: La primera puede ser empleada por el auxiliar de enfermería como libro de aprendizaje y también como guía de instrucciones a medida que va realizando su labor. Le segunda parte se dirige a los maestros, instructores y supervisores del auxiliar de enfermería. La tercera parte describe la necesidad así como también las diferentes formas de adaptación a las condiciones locales.

También tiene una sección dedicada al análisis y descripción de los diferentes trabajos.

La primera parte ayuda a resolver los problemas. Los pasos son lo suficientemente cortos como para ser seguidos con facilidad. El auxiliar no necesitará de la ayuda del especialista. El lenguaje es sencillo, el texto se entiende fácilmente.

La segunda parte es de gran ayuda para el instructor y los supervisores. Cita numerosos ejemplos que explican cómo utilizar los diferentes métodos de enseñanza y aprendizaje.

El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de emplear.

1.24 Verderese, M.L. and Turnbull, L.M.: The Traditional Birth Attendant in Maternal and Child Health and Family Planning. World Health Organization, Geneva, 1975.

Este libro puede ser usado por el administrador de sanidad, los instructores y todos aquellos que trabajan en dispensarios. Puede ser de gran utilidad para la evaluación e inspección de los programas. También ayuda al desarrollo de nuevos sistemas y, por otra parte, sirve de nexo entre los dispensarios rurales y los de las ciudades.

Entre los objetivos de este manual están: describir las características de la partera tradicional, definir sus funciones, supervisarlas y preparar un sistema para el planeamiento, ejecución y evaluación de un programa de entrenamiento para las parteras.

Es un buen libro para aquellos voluntarios que necesiten desarrollar programas de entrenamiento.

1.25 Werner, D.: Where There is No Doctor- A Village Health Care Handbook. Hesperian Foundation, Box 1692, Palo Alto, CA 94302, 1977.

La Introducción es de gran ayuda para entender a la comunidad y sus problemas. Tiene una guía muy útil para la identificación de los diferentes problemas de la piel (Pag. 96). Cita numerosos ejemplos e ilustraciones que clarifican el tema. Un buen ejemplo de ésto es el capítulo "Cómo administrar medicinas a aquéllos que no pueden leer", Pag. 64.

El lenguaje es simple. El autor se expresa con un vocabulario conocido por la comunidad.

El material es apropiado para aquellos que ya tienen conocimientos elementales de la salud.

También requiere cierta habilidad en el manejo de libros más complejos así como de índices y listas de referencia. El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil empleo.

Los comentarios sobre la medicina tradicional y el uso incorrecto de algunos remedios son temas de gran interés.

2.00 EL AGUA Y SU PURIFICACION

2.01 A Sanitation Manual for Community Health Workers. Department of National Health and Welfare, Ottawa, Canada.

Este manual fue preparado para ser usado por los auxiliares de enfermería previamente entrenados. Aquí se incluye la información práctica que requiere su trabajo, tanto en el presente como en el futuro.

Los puntos principales son: higiene pública, contaminación, agua, eliminación de excrementos, almacenaje de alimentos en las viviendas. La introducción sobre "Cómo viajan las enfermedades", es excelente. El tema es preciso y de actualidad.

El lenguaje es sencillo, el contenido es fácil de entender y las labores se describen paso por paso. El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil uso.

2.02 Daniels I. and Billau R.: Compost-Toilets- A Guide for Owner-Builders. National Center for Appropriate Technology, P.O. Box 3838, Butte, MT. 59701.

El autor espera que con este manual se logre entablar comunicación con los propietarios que construyen sus propias viviendas y estimular el mejoramiento del sistema empleado, hasta que llegue el momento en que se perfeccione.

Este manual instruye sobre la construcción, instalación y mantenimiento de los letrinas colocadas directamente sobre la tierra. El contenido es sencillo. Las labores se describen paso a paso. El lenguaje es simple y el texto fácil de seguir. Los temas son precisos. Hay un capítulo excelente: "Consecuencias sanitarias del empleo de las letrinas. En el apéndice "A", "Detalles para la construcción de las letrinas con base de madera", se proporcionan muestras de los materiales necesarios. El equipo, los materiales y otros recursos, son fáciles de emplear. Los voluntarios probablemente necesiten de la ayuda de un experto que los dirija.

2.03 Ehlers V.M. and Steel E.W.: Municipal and Rural Sanitation. Sixth ed. McGraw-Hill Book Company, Princeton-Heightstown Road, Heightstown, NJ 08520, 1965.

"Este libro define el campo que debe abarcar el control de la sanidad del medio ambiente. Expone los problemas de importancia que confrontan aque-

llas personas que trabajan en este campo. Sugiere soluciones para estos problemas. Este manual es beneficioso para aquellas personas que ya trabajan en dicho campo pues contiene material necesario para resolver los problemas actuales."

El Apéndice "A", presenta una clasificación muy útil de las enfermedades derivadas de los alimentos. El capítulo sobre "Enfermedades Contagiosas", es también de gran ayuda.

Tiene buenas ilustraciones y el formato es fácil de seguir. El lenguaje no es sencillo, especialmente para aquéllos que no dominan el idioma inglés. Es un buen libro de referencia para los voluntarios.

2.04 Fannon, D.J. and Frink, D.W.: The Continued Development and Field Evaluation of the AID Hand-Operated Water Pump. Office of the War on Hunger, Health Services Division, Agency for International Development, Washington, DC, 1970.

El material presentado en este libro resume el resultado de la experiencia de muchos años en el desarrollo y manejo de una bomba de agua manual. Incluye una selección de materiales, válvulas, etc.

Se describen dos tipos de bombas: a) Una adecuada para pozos no profundos y, b) una adecuada para pozos profundos. Tiene dibujos y una lista de los materiales necesarios para el ensamblaje. El lenguaje es sencillo y las labores son descritas por pasos. Los voluntarios probablemente necesiten de la ayuda de un experto.

2.05 Glowacki, M.H.: Construction and Maintenance of Water Wells. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Ranier, MD 20822, 1979.

Este libro cumple con dos funciones: 1) Como material de entrenamiento para el instructor técnico y, 2) Como guía de referencia en los trabajos de los voluntarios del Cuerpo de Paz. Cada unidad de instrucción se subdivide en un enfoque general, objetivos, tareas (diferentes trabajos), habilidades requeridas, examen o prueba final, información adicional, planificación de las lecciones.

Los Capítulos "Cómo realizar una investigación preliminar" y "Cómo diseñar un plan para elaborar el programa", son beneficiosos para el voluntario. En el Capítulo "Cómo construir un pozo de agua", se dan muy buenas sugerencias.

Presenta buenos ejemplos e ilustraciones. El texto es fácil de seguir.

El lenguaje es sencillo, aún para aquellas personas con conocimientos limitados del idioma inglés. Los voluntarios podrán ejecutar su trabajo sin la ayuda de un experto. El equipo, los materiales, etc. se pueden conseguir y usar con facilidad.

2.06 Hamm, H.W.: Low-Cost Development of Small Water Power Sites. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, MD 20822.

"Este manual ha sido escrito para los Voluntarios del Cuerpo de Paz, así como también para todos los que trabajan en el desarrollo de comunidades. Fue preparado con el fin de ayudar al lector a estimar la posibilidad y conveniencia de la instalación de una pequeña planta hidroeléctrica. También podría servir de guía en la selección del tipo de maquinaria más conveniente y para encargar el equipo para las turbinas y el generador. Al mismo tiempo puede servir como guía práctica durante la instalación y construcción de dicha planta."

El contenido es sencillo. Las instrucciones se dan paso por paso. El lenguaje es simple. El equipo, los materiales y otros recursos, son de uso fácil.

2.07 Mann, H.T. and Williamson, D.: Water Treatment and Sanitation. Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street, London WC2E 8HN, 1976.

"En este libro se recopilan en forma sencilla y lógica, los varios aspectos a considerar en el desarrollo de un sistema de abastecimiento de agua y de eliminación de aguas negras (cloacales). Los sistemas expuestos son de utilidad para: 1) pueblos rurales, 2) pequeñas ciudades, 3) hospitales y escuelas demasiado alejados de las tuberías de agua, requiriendo por lo tanto instalaciones propias.

Este manual puede ser usado por técnicos, líderes de comunidades rurales, administradores de escuelas u hospitales, etc, que deseen desarrollar su propio sistema."

Las labores se describen paso por paso.

El contenido es preciso y de actualidad.

El manual tiene buenas ilustraciones y el texto puede ser seguido con facilidad. El lenguaje es sencillo.

2.08 Rajagopalan, S. and Shiffman, M.A. : Guide to Simple Sanitary Measures for the Control of Enteric Diseases. World Health Organization, Geneva, 1977.

"Los principales objetivos de esta guía son (1) crear conciencia de la gran importancia que tienen las medidas sanitarias en la lucha contra las enfermedades intestinales, en particular las epidemias de cólera; (2) implementar un programa de medidas y precauciones sanitarias que aislen y controlen las enfermedades intestinales; (3) preparar un plan de acción en caso de emergencia; (4) estimular la práctica inmediata de medidas que en el futuro beneficien a la comunidad. Estas medidas se basan en el resultado de las medidas sanitarias expuestas en el manual."

Este manual puede ser usado por los profesionales encargados de la salud pública en los países en vías de desarrollo. Las actividades se subdividen en etapas cortas. A continuación de cada etapa, hay una guía de verificación. Tiene buenas ilustraciones, cuadros y ejemplos. La estructura general del manual es fácil de seguir. El lenguaje es sencillo. El ante-proyecto fue enviado a varios expertos en diversas partes del mundo para que realizaran su verificación. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de usar.

2.09 Rybczynski, W., Polprasert C. and McCarry, M.: Low-Cost Technology Options for Sanitation. International Development Research Centre, Box 8500, Ottawa K1G 3HG, Canada, 1978.

"Este manual es a la vez, un resumen y una bibliografía tecnológica muy completa. Describe los diferentes enfoques para la acumulación, tratamiento re-uso y eliminación de los desperdicios humanos.

Esta Bibliografía consiste de documentos técnicos que describen las experiencias y la información necesaria para la evaluación o establecimiento de una técnica relacionada con los desechos humanos y la eliminación de aguas negras. Se enfatizan las técnicas con bajo costo económico, así como de labor intensiva, que sean adecuadas a las condiciones de las regiones rurales o semi-urbanas.

Ha sido diseñado para proveer al planificador, administrador e ingeniero con una serie de alternativas accesibles hoy en día. Es una excelente bibliografía con comentarios que pueden ayudar al voluntario.

2.10 Wagner, E.G. and Lanoix, Y.N.: Excreta Disposal for Rural Areas and Small Communities. World Health Organization, Geneva, 1958.

"Este manual tiene un solo tema. Fue escrito para ser usado por los administradores, enfermeros y auxiliares relacionados con la salud pública. Expone la información técnica sobre los diferentes sistemas de eliminación de desechos en zonas rurales. También analiza lo que se considera necesario e indispensable para lograr un sistema de eliminación provechoso para las zonas rurales y comunidades pequeñas." Los Capítulos: "Importancia que tiene la eliminación de desperdicios para la salud pública," y "Consecuencias sociales y psicológicas de los programas de Sanidad Rural", son

son fundamentales para aquellos que están interesados en desarrollar programas sanitarios en pequeñas comunidades. El texto fue repartido a cuarenta especialistas de diferentes partes del mundo, pidiendo sus comentarios y sugerencias.

El lenguaje es simple. El texto es fácil de utilizar. El tema es preciso. El equipo, materiales y otros recursos son de uso fácil y no requieren la ayuda de un experto.

2.11 Watt, S.B. and Wood W.E.: Hand Dug Wells and Their Construction. Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street, London WC2E 8HN, 1976.

"Este manual sirve de guía al trabajador que desee estimular a los aldeanos a que purifiquen el agua que beben. Presenta en forma sencilla pero detallada, varias técnicas para aprovechar las fuentes de agua subterráneas a bajo costo. Las diferentes técnicas que menciona son lo más sencillas posibles y aprovechan al máximo la mano de obra local.

Las labores son descritas paso por paso. En el Cap. 25, se da la información básica de cómo realizar la excavación manual de un pozo de agua."

Las ilustraciones y los ejemplos son muy útiles y clarifican el tema. El texto y el lenguaje son sencillos. El voluntario probablemente necesitará la ayuda de un experto.

El equipo, los materiales y otros recursos no son fácilmente accesibles para aquéllos que trabajan en comunidades rurales.

3.00 LA NUTRICION Y PRODUCCION DE ALIMENTOS

3.01 Brown, J.E. and Brown, R.C.: Manual Pour la Lutte Contre la Malnutrition des Enfants: Un Guide Pratique au Niveau de la Communauté. Task Force on World Hunger, Presbyterian Church in the United States, 341 Ponce de Leon Avenue NE, Atlanta, Georgia 30303, 1977.

Este manual fue escrito para el personal encargado de los problemas de nutricion en las aldeas. El contenido es sencillo. La descripción de los centros de prevención y rehabilitación es muy útil y clara. Las labores son sencillas, pueden ser realizadas sin la ayuda de un especialista.

El lenguaje es sencillo y el texto se puede seguir con facilidad. El equipo, los materiales y otros recursos son de uso fácil. Es un buen material para voluntarios; especialmente para aquéllos que trabajan en las zonas rurales de Africa.

Este manual fue escrito en francés.

3.02 Cameron, M. and Hofvander, Y.: Manual on Feeding Infants and Young Children. Second Edition. Protein-Calorie Advisory Group, Room A-555, United Nations, New York, NY 10017, 1976.

Este manual presta ayuda a aquéllos que trabajan en salud y nutrición. Es más que todo, un libro de consulta y no una guía. El contenido es general. Las labores no son descritas paso por paso. Su lectura no es fácil.

El lenguaje es simple, el tema es preciso. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de emplear.

Este manual está traducido al francés y al castellano.

3.03 Ghosh, S.: The Feeding and Care of Infants and Young Children. Voluntary Health Association of India, C-14 Community Centre, Safdarjung Development Area, New Delhi 100016, 1977.

El propósito de este libro es proveer información básica a todo aquel interésado en salud y nutrición. Explica la necesidad de los tratamientos preventivos y el mejoramiento de la salud y nutrición en niños y madres. También explica como alcanzar esta meta. Los apéndices son muy útiles. Se recomiendan planes de alimentacion para las diferentes edades (pág. 83). También presta atención a los alimentos y a las cantidades adecuadas para los recién nacidos (pág. 106).

Las labores se describen brevemente y los voluntarios pueden ejecutarlas por su cuenta.

El lenguaje es sencillo. El texto es de lectura fácil. Las ilustraciones ayudan a explicar el tema. Es un buen manual para voluntarios, especialmente para aquéllos que trabajan en la India.

3.04 Taylor, C.E.: Manual for Child Nutrition in Rural India. Voluntary Health Association of India, C-14 Community Centre, Safdarjung Development Area, New Delhi 110016, 1978.

Este manual es una adaptación del libro escrito para ser usado en Africa por los doctores Maurice King, Felicity King y otros más. Estos doctores son grandes especialistas en nutrición infantil. El estudio está basado en el resultado de muchos anos de experiencia en el Centro de Investigación de Salud Rural de Narangwal, Penjab.

Los alimentos citados se adaptan perfectamente a las condiciones de los trabajadores de los pueblos rurales de la India.

El contenido no es muy sencillo y las labores no son descritas con suficiente detalle.

Es necesario que el voluntario domine el idioma inglés. El lenguaje no es sencillo. Es un requisito previo que el trabajador posea cierto conocimiento en nutrición. El texto no es fácil de seguir. El tema es directo y los ejemplos se adaptan muy bien a la India (zonas rurales).

El equipo, materiales y otros recursos sugeridos son de uso fácil. Es un buen manual de información para los voluntarios.

3.05 Shack, K.W.: Teaching Nutrition in Developing Countries or the Joys of Eating Dark Green Leaves. Meals for Millions Foundation, 1800 Olympic Boulevard, P.O. Box 680, Santa Monica, CA 90406, 1977.

"Este manual es un informe del Congreso Internacional de Técnicas de Educación en nutrición. Las técnicas expuestas son aquéllas usadas en países en vías de desarrollo. Sirve de gran ayuda para aquéllos interesados profesionalmente en programar, comunicar, enseñar, integrar y evaluar los conceptos básicos de la Nutrición. Algunos de los artículos, sin llegar a ser definitivos, sugieren técnicas nuevas. Son prácticos, no teóricos."

"Los artículos se dividen en siete partes:

1. Filosofía de la Educación
2. Enfoque Integral de la Educación en Nutrición
3. Centros de Rehabilitación Alimenticia/Entrenamiento de auxiliares en nutrición.

4. Enfoque que en los medios de comunicación dan a la Educación Alimenticia
5. Instrumentos necesarios para la educación alimenticia
6. Programas de educación alimenticia en países seleccionados
7. Evaluación de la Educación Alimenticia

"Estos artículos exponen los temas tratados durante el Congreso. En general abarcan los diferentes programas de educación alimenticia comunmente empleados. Nótese que las técnicas formales de la educación alimenticia no son expuestas, ya que este Congreso se concentró en la aplicación de éstas a personas analfabetas o de muy limitada educación.

3.06 Attfield, H.D.: Raising Rabbits. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, MD 20822, 1977.

"Este manual presenta un estudio de todo el proceso para la crianza de conejos. Analiza la selección de animales saludables, la preparación de sus alimentos tratamientos curativos. También se dan instrucciones para la construcción de un albergue (cobertizo) que aloje a un macho y dos conejas."

El contenido es sencillo. Las labores pueden ser realizadas sin la ayuda de un experto. El lenguaje es simple y el texto puede ser utilizado fácilmente. El equipo, materiales y otros recursos son de fácil uso.

3.07 Chakroff, M.: Fresh Water Fish Pond Culture and Management. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, MD 20822, 1976.

"Este es un manual de instrucciones para la cría de pescado. Guía en el establecimiento y mantenimiento de lagunas de crianza. El objetivo de esta información es: 1) exponer técnicas de traslado, 2) dar instrucciones claras para la construcción y manejo de lagunas de agua caliente. Al final del manual hay una lista de otros recursos que pueden prestar ayuda adicional a quien desee obtener más información al respecto."

El contenido es simple. Hay muchos ejemplos e ilustraciones que aclaran el tema. Las labores son descritas paso por paso. El voluntario podrá realizar el trabajo por su cuenta. El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil empleo.

3.08 Irrigation-Principles and Practices for Peace Corps Volunteers. Peace Corps Information Collection and Exchange, No. PB262747, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1976.

"Este manual ha sido preparado para ser usado por los entrenadores y voluntarios del Cuerpo de Paz. La información incluye principios de riego, medida de agua necesaria, desagüe, planeamiento del sistema de riego, información especializada acerca de la cosecha obtenida utilizando el sistema de riego."

Para ser aprovechado totalmente, este Manual debe emplearse como texto de Enseñanza y Guía de trabajo. El lenguaje es sencillo y el texto es fácil de seguir. El equipo, materiales y otros recursos son de fácil empleo, no requieren de la ayuda de un especialista.

3.09 Lindblad, C.J.: Programming and Training for Small Farm Grain Storage. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, MD 20822, 1978.

"Este manual ayuda al voluntario a identificar los problemas de almacenamiento y a encontrar las soluciones adecuadas. Generalmente, el mejoramiento del almacenaje requiere la introducción de materiales nuevos o importados de otros lugares. También implica la adaptación de conceptos y métodos modernos para que los materiales sean usados correctamente."

Las labores se describen en pequeños pasos. El texto se puede seguir con facilidad. El lenguaje es sencillo.

3.10 Lindblad, C. and Druben, L.: Small Farm Grain Storage (Vol. I- Preparing Grain for Storage; Vol. II- Enemies of Stored Grain; Vol. III- Storage Methods). Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, MD 20822, 1977.

"El almacenamiento de granos en pequeñas plantaciones", consiste de una serie de manuales de instrucción. En conjunto, proporcionan un amplio panorama de los problemas de almacenamiento. Estos aspectos son analizados desde el punto de vista de un granjero que atiende una finca pequeña. Esta información también sirve como guía de trabajo. Este manual fue empleado como base para un Congreso sobre almacenamiento de granos realizado en Africa Occidental."

Las labores son descritas por pasos. El lenguaje es sencillo. El texto es fácil de usar. El equipo, materiales, etc. son de fácil acceso.

BEST COPY AVAILABLE

4.00 EDUCACION

4.01 Agricultural Mathematics for Peace Corps Volunteers. Peace Corps Information Collection and Exchange No. PB 262631, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1976.

"Este manual ha sido preparado para los voluntarios del Cuerpo de Paz. Les ayuda a resolver aquellos problemas de trabajo de campo que requieren cálculos matemáticos. La finalidad del libro es presentar conocimientos sobre diferentes prácticas y técnicas de agricultura. Cada una de las unidades es completa e independiente de las demás". Cada unidad puede ser utilizada como material nuevo o de repaso. Los cuadros, diagramas y ejemplos son fáciles de entender. El texto es fácil de seguir. El lenguaje es sencillo.

4.02 Baucom, K.I.: The ABC's of Literacy: Lessons From Linguistics. Hulton Educational Publications Limited, Raans Road, Amersham, Bucks, England, 1978.

"Esta monografía fue escrita por un linguista que trabajó por muchos años alfabetizando comunidades en Africa. Este folleto comienza discutiendo la problemática de lo que es la linguística."

Para emplear este Manual se requiere educación primaria.

Las palabras que se usen para alfabetizar tienen implicaciones tanto linguísticas como políticas. El lenguaje es simple y el formato es fácil de seguir. El tema es preciso.

4.03 Bellahsine, C.: Practical Guide to Functional Literacy. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 7 Place de Fontenoy, Paris 75700, 1973.

"Esta guía ha sido escrita para ser usada por aquellas personas que trabajan en campañas de alfabetización. Tiene como propósito exponer los principios fundamentales y los métodos pedagógicos resultantes del Programa Experimental de Alfabetización Mundial de la UNESCO, en su fase actual".

En el Capítulo No. 2, "Análisis del Contenido", se describen las características intelectuales del analfabeto adulto.

En los capítulos restantes, se exponen las estrategias pedagógicas usadas en diferentes partes del mundo.

Es un buen texto para voluntarios dedicados a la alfabetización.

BEST COPY AVAILABLE

4.04 Boone, E., Gildea, R. and Moran, P.: Resources for Tesol Teaching. Peace Corps Information collection and Exchange No. PB295919, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1978.

"Este manual se divide en dos partes. La primera parte consta de siete capítulos. Los primeros seis, tratan sobre los recursos (sistemas pedagógicos, técnicas y sugerencias), aplicables en la enseñanaza y desarrollo de la pronunciación, gramática, vocabulario, lectura, escritura y conversación.

Hay un capítulo adicional que sirve para repasar las lecciones anteriores por medio de juegos.

La segunda parte del manual consta de apéndices. Cada uno de éstos se concentra en una de las materias de estudio antes mencionadas; los apéndices están ordenados de la misma forma que la primera parte o sea, pronunciación (dos capítulos); gramática, vocabulario, lectura, escritura y conversación". En los últimos apéndices se presentan diferentes recursos que facilitan la labor del maestro dedicado a la enseñanza del idioma inglés.

4.05 Brown, E.: Literacy in 30 Hours - Paulo Freire's Process in Northeast Brazil. Writers and Readers Publishing Cooperative, 1975, (available from the Center for Educational Development in Health).

Esta monografía describe los métodos de alfabetización empleados por Paulo Freire. Es un artículo corto pero que expone las ideas principales sobre estos métodos. Es de fácil lectura. Al final, a través de dos entrevistas, una con Brenda Day y otra con Herbert Kohl, se explica más detalladamente el empleo de dichos métodos.

4.06 Burke, R.C.: The Use of Radio in Adult Literacy Education. Hulton Educational Publications Limited, Raans Road, Amersham, Bucks, England, 1978.

Esta monografía fue escrita con la idea de proporcionar a los que trabajan en campañas de alfabetización, consejos prácticos para aprovechar las transmisiones de radio, como parte importante de su trabajo. Los ayuda en las actividades que realizan diariamente con el fin de estimular a la población a que escuchen los programas de radio.

BEST COPY AVAILABLE

4.07 Casseres, E. and Kirlew, M.: A Day With the Shapes- A First REader for Adults. Jamal Foundation, 47b Scuth Camp Road, Kingston, Jamaica, 1979.

La finalidad de este libro es ayudar a los estudiantes a : 1) observar en qué forma el material que leen se relaciona con su experiencia propia; 2) enseñarles a leer y utilizar 79 palabras, así como también otras cuantas palabras más que se le asocian y que aprenderán por medio de debates y discusiones; 3) estimularlos a que se den cuenta de la importancia que tiene la comprensión del texto. Es el segundo libro de un Programa de Alfabetización de la Fundación Jamal. La serie consiste de: Una Guía para el maestro, un Manual de Trabajo y Un Libro para el lector.

Es buen material para la alfabetización.

4.08 Fuglesang, A.: Applied Communication in Developing Countries, Ideas and Observations. The Dag Hammarskjold Foundation, Ovre Stottsgatan 2 S-752 20, Uppsala, Sweden, 1978.

"Este libro no puede ser considerado como un manual, pero sí sirve de ayuda a todo aquel que necesite buscarle solución a los problemas de comunicación."

El autor da sus ideas acerca del desarrollo de la percepción en los analfabetos. Es de gran importancia para aquéllos que deseen trabajar en campañas de alfabetización. El lenguaje es simple y el texto es fácil de seguir. El tema es preciso. Los conceptos están expuestos con claridad. Es un buen libro de referencia para los voluntarios.

4.09 Khoi, L.T.: The Experimental World Literacy Programme: A Critical Assessment. UNESCO Press, 7 Place de Fontenoy, Paris 75700, 1976.

Este libro es el resultado de la evaluación de los proyectos de alfabetización patrocinados por la UNESCO en once países. En la primera parte se describen las características de estos países. La segunda parte es un análisis de los proyectos realizados en cada uno de estos países. El Apéndice consiste de las recomendaciones del equipo de expertos, sobre la evaluación de proyectos experimentales de alfabetización.

El Informe señala algunos de los errores cometidos durante la ejecución del Proyecto.

Este reporte es de gran utilidad para aquellas personas que deseen trabajar en campañas de alfabetización. Expone ideas de gran importancia.

4.10 Kirlew, M. and Simone, C.: Henry Sharpe - A Second Reader for Adults. Jamal Foundation, 47b South Camp Road, Kingston, Jamaica, 1979.

Este libro se divide en veinte lecciones consecutivas: El propósito del libro es: 1) aumentar el vocabulario del estudiante; 2) enseñar las reglas básicas de puntuación; 3) repasar los sonidos conocidos y enseñar los nuevos; 4) mejorar la escritura del alumno. Se anexa un manual de tareas para el lector y una guía para ayudar al maestro a planear las lecciones.

Es buen material para la alfabetización.

4.11 Loosel, W.G.: Help Yourself to Read, Write, and Spell. Educational Development Corporation, 1976, (available from the Center for Educational Development in Health).

"Este libro está diseñado para corregir a aquellos que tienen malos hábitos de lectura, así como también para enseñarles el idioma a los extranjeros. En particular, se dirige a todos aquellos que hayan pasado el cuarto grado de Educación Elemental (Primaria), sin dominar aún la lectura y la escritura. Se dedica a la enseñanza de aquellas palabras necesarias para la simple conversación cotidiana ya sea en la escuela, el trabajo o el hogar".

La simplicidad de las instrucciones, el vocabulario fácil de leer, la secuencia y el patrón de trabajo que se repite en cada una de las unidades, permite que la mayoría de los estudiantes aprendan sin la ayuda de un maestro.

4.12 Macers, J.D. and Lane, M.A.: The Laubach Way to English. New Readers Press Publishing. Laubach Literacy International, Box 131, Syracuse, New York 13210, 1976.

Consiste de cinco manuales, diseñados para la enseñanza del inglés a personas analfabetas. Cada manual va acompañado de un manual de tareas para el estudiante. Dicho libro está diseñado para ayudarlos en el aprendizaje.

4.13 Morgan, P. and Campbell, P.: English Exercise (Books 1-2-3). Jamal Foundation, 47b South Camp Road, Kingston, Jamaica, 1975.

Estos libros están diseñados para estudiantes adultos. Tiene secciones en las cuales se informa al estudiante sobre diferentes asuntos de interés para su aprendizaje diario. Contiene numerosos ejercicios para cada

una de las reglas gramaticales.

El curso completo incluye tres libros y se estima que el estudiante podrá completarlo en 9 meses (6 horas de estudio semanales).

4.14 Singh, S.: Learning to Read and Reading to Learn. Hulton Educational Publications Limited, Raans Road, Amersham, Bucks, England, 1978.

"Esta monografía propone un enfoque básicamente metodológico de la alfabetización. Por otra parte demuestra en qué forma un sistema metodológico, se convierte sistemáticamente en un método de enseñanza. Al principio demuestra que el material de enseñanza deberá basarse en un tema de interés para el estudiante. En segundo término, el autor hace una distinción entre las dos etapas del programa de alfabetización: aprender a leer y leer para poder aprender".

Es un manual que ayuda a aquellos voluntarios interesados en conocer más a fondo el proceso de alfabetización.

El contenido es simple. El lenguaje es sencillo. El tema es preciso. Es un buen libro de referencia para el voluntario.

4.15 Soria,L.E.: Alfabetización Funcional de Adultos. Centro de Educación Para el Desarrollo de la Comunidad en America Latina, (CREFAL), Pátzcuaro, Michoacán México, 1968.

Este libro fue escrito con la intención de aclarar algunos de los conceptos de la "Alfabetización Funcional". En el primer capítulo, el autor define el término alfabetización y descríbe los pasos necesarios a seguir en esta enseñanza Nos da ideas sobre los métodos de enseñanza de la lectura y sobre los materiales apropiados para el maestro o el asistente de maestro."

El lenguaje es simple y el tema es preciso.

Es un buen libro de referencia para el voluntario. Fue escrito en castellano.

4.16 Thiagarahan, S.: Programmed Instruction for Literacy Workers - Literacy in Development. Hulton Educational Publications Limited, Raans Road, Amersham, Bucks, England, 1976.

Esta monografía trata de la "Instrucción Programada", la cual es una técnica de enseñanza-aprendizaje. La instrucción programada es un proceso y a la vez un producto. Como proceso, la instrucción programada es un enfoque sistemático de la enseñanza. Como producto, la instrucción programada puede ser un libro, un examen, una película, etc., para la autoenseñanza.

Es buen material para los voluntarios que deseen explorar más la "instrucción programada".

4.17 Vella, J.K.: Learning to Listen - A Guide to Methods of Adult Nonformal Education. Center for International Education, University of Massachusetts, Amherst, MA 01003, 1979.

"Este folleto propone la incorporación de un nuevo sistema en la educación (no formal) de adultos. Indica las diversas maneras en que se puede escuchar a un grupo o a una comunidad: ideas para compartir en vez de solamente transmitir conocimientos. Los métodos usados son aquellos de resolución de problemas: el uso de claves, actuación del alumno en diferentes papeles, juegos y empleo de materiales folklóricos o populares.

El lenguaje es sencillo. El texto es fácil de seguir. El tema es de actualidad.

4.18 Vella, J.K.: Visual Aides for Nonformal Education - A Field Guide to the Production and Use of Inexpensive Visual Aids in Nonformal Education. Center for International Education, University of Massachusetts, Amherst, MA 01003, 1979.

"Este folleto pretende ayudarles a los agricultores en situaciones donde no hay enseñanza formal a aprovechar los materiales que le son accesibles de manera innovativa para producir así, sistemas de ayuda visual que sean provechosos."

Este es material de referencia que tiene gran importancia para el voluntario.

5.00 DESARROLLO ECONOMICO

5.01 Basic Control of Assets - A Manual on Prevention of Losses in Small Cooperatives. Cooperative Education Materials Advisory Service. International Cooperative Alliance, 11 Upper Grosvenor Street, London W1X 9PA, 1979.

"Este manual trata de las medidas de control de las unidades en pequeñas cooperativas primarias. Se dirige al tipo de empresa cooperativo que resulta más vulnerable y afectado por los problemas".

5.02 Bottomley, T.: Business Arithmetic for Cooperatives and Other Small Businesses. Intermediate Technology Development Group, Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street, London WC2E 8HN, 1977.

"Este manual se dirige a los administradores y al personal de las cooperativas, así como también a los encargados de los departamentos cooperativos." Les permite entrenarse para poder realizar los cálculos necesarios en el manejo de una cooperativa.

La primera parte del manual es muy elemental; es de actualidad para aquéllos que deseen comenzar por los principios básicos. La segunda parte, abarca todos los cálculos necesarios en el manejo de una cooperativa. Los ejemplos señalados se derivan principalmente de una sociedad cooperativa para los consumidores.

El contenido es simple. Las labores están explicadas paso por paso y en forma sencilla. El voluntario puede llevarlas a cabo sin la ayuda de un experto. El lenguaje es simple y el texto es fácil de seguir.

5.03 Cooperative Book - Keeping. (1. Marketing Cooperatives, 2. Consumer Cooperatives 3. Savings and Credit Cooperatives, 4. Industrial Cooperatives.) Cooperative Education Materials Advisory Service, International Cooperative Alliance, 11 Upper Grosvenor Street, London W1X 9PA, 1977.

"Estos manuales describen un sistema de contabilidad para mantener libros de cuentas hasta llegar a la etapa del balance de comprobación".

El contenido es simple. Las labores se describen por pasos. El voluntario no necesitara de ninguna ayuda especializada. El lenguaje es sencillo y el texto es fácil de seguir. Los ejemplos ayudan mucho a aclarar el contenido.

5.04 Ogden, M.S.: Handbook for Cooperatives Fieldworkers in Developing Nations. Peace Corps Information Collection and Exchange, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1978.

Consiste de 7 secciones escritas por voluntarios con experiencia e incluyen: Sección introductoria; Conceptos Generales sobre las cooperativas; organización de cooperativas; Manejo de Cooperativas; Educación y entrenamiento del personal que trabaja en cooperativas; Información específica relacionada con el programa y; Recursos.

Esta es una guía de importancia para los voluntarios interesados en programas cooperativos.

El lenguaje es fácil. El texto puede seguirse con facilidad. El voluntario no necesitará de la ayuda de un especialista.

5.05 Manual on Fishermen's Cooperatives. Food and Agriculture Organization of the United Nations, Via delle Terme di Caralla 00100, Rome, Italy, (Unipub Incorporated, P.O. Box 433, New York, NY 10016), 1971.

"El objetivo principal de este manual es hacer resaltar los diferentes aspectos y etapas del manejo y administración de cooperativas. También proporciona información basada en experiencias, con la esperanza de ayudar a las nuevas cooperativas a superar las dificultades iniciales y establecerse de acuerdo a las necesidades modernas".

Las siete secciones escritas por miembros de diferentes cooperativas incluyen: Establecimiento y Estructura de una cooperativa; El director y sus funciones; Manejo y entrenamiento del personal; Servicios de finanzas; Educación Cooperativa; Cooperativas de mercadeo; Cooperativas de oferta.

En los apéndices del manual se presenta el análisis de cuatro cooperativas de pescadores en diferentes partes del mundo.

El lenguaje es simple. El texto es fácil de entender.

5.06 Olcott, L.: Guidelines for Development of a Home Industry. National Technical Information Service, Springfield, VA 22161, 1976.

"Este libro describe el trabajo realizado por voluntarios del "Proyecto de Rehabilitación". Este fué un proyecto dedicado a la enseñanza de personas con impedimentos físicos. Fue realizado en Etiopía y la mayoría de los pacientes sufrían de lepra."

El contenido es simple. Las descripciones de los pasos a seguir en el trabajo son interesantes. El lenguaje es simple y el texto es fácil de seguir. El manual proporciona a los voluntarios muchas instrucciones prácticas con respecto a la industria de la vivienda.

5.07 Yeo, P.: An Initial Course in Tropical Agriculture for the Staff of Cooperatives. Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street, London WC2E 8HN, 1976.

"Este libro está dirigido a personas interesadas en programas de desarrollo rural en países tropicales. El libro ayuda al lector a mejorar su colaboración con aquellas personas que tienen mayores conocimientos de agricultura que él. Se divide en cuatro secciones: Los suelos y el ambiente natural; Fertilizantes y alimentos para las plantas; Control de plagas y enfermedades; Cría de animales."

5.08 Yeo,P.: The Work of a Cooperative Committee - A Programmed Learning Text and the Cooperatives Panel. Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street, London WC2E 8HN, 1977.

"Este libro fue escrito como guía para miembros y posibles miembros de cooperativas primarias. Trata los conceptos básicos referentes al Comité. En qué forma el Comité servirá a sus miembros y qué beneficios pueden dársele a los miembros de las cooperativas. Este libro fue diseñado como texto de aprendizaje programado. Contiene material para seis reuniones de grupo de estudio, incluyendo el estudio inicial necesario antes de cada lección.

El contenido es simple. El lenguaje es sencillo.

5.09 Youngjohns, B.A.: Cooperative Organization - An Introduction. Intermediate Technology Publications Limited. 9 King Street, London WC2E 8HN, 1977.

El propósito de este manual es describir en qué consiste una cooperativa, como están organizadas, qué pueden realizar y en qué forma éstas se relacionan con otros tipos de organizaciones. El contenido es simple, pero no puede ser utilizado como guía de instrucciones. Tiene valor como material introductorio.

6.00 SERVICIOS COMUNITARIOS

6.01 Anderson, L.O.: Low-Cost Wood Homes for Rural America — A Construction Manual. U.S. Department of Agriculture. Forest Service, Agriculture Handbook No. 364, Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, Stock Number 001-000-04021-9, Washington, DC 20402, 1979.

"Este manual es una contribución para la meta propuesta: poner al alcance de las familias que viven en las tareas rurales de América, mejores viviendas y a un bajo costo."

El contenido no es simple. El voluntario no podrá realizar las labores sin la ayuda de un especialista. El equipo, los materiales y otros recursos no son fáciles de usar. Este manual puede ser de utilidad para el voluntario, si es usado como libro de consulta.

6.02 Anderson, L.O.: Wood-Frame Construction. U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Agriculture Handbook No. 73, Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, Stock Number 001-000-03528-2, Washington, DC 20402, 1975.

"Esta publicación expone una serie de normas correctas para la construcción de casas de madera. También sugiere una lista de los materiales que, en gran parte facilitarán la construcción de una buena casa. Por otra parte, este manual puede ser usado como guía y libro de instrucciones por aquéllos sin experiencia previa en este tipo de construcción."

El contenido no es sencillo. El voluntario no podrá realizar las tareas sin la ayuda de un especialista. El equipo, los materiales y otros recursos, son fáciles de usar. El material de consulta resulta provechoso para el voluntario.

6.03 Basic Construction Techniques for Houses and Small Buildings, Simply Explained. Dover Publications Incorporated, 180 Varick Street, New York, NY 10014, 1972.

"Este manual de entrenamiento fue preparado para aquéllos enlistados en la Marina o en la reserva de la Marina y que se preparan para llegar al rango de constructor #3 y #2."

El contenido es complejo. El voluntario no podrá realizar las tareas sin la ayuda de un experto. El tema es complejo y preciso. Este es un buen libro de consulta para el voluntario.

6.04 Gallant, P.: Self-Help Construction of One-Story Buildings. Peace Corps Information Collection and Exchange, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1977.

"Este manual ha sido diseñado para ayudar a los trabajadores de campo con poca o sin ninguna experiencia en asesorar a la comunidad o a una familia en la planificación de edificios de un solo nivel."

El contenido es simple. Las tareas están descritas paso a paso. Los ejemplos y dibujos ayudan a explicar el texto. El voluntario podrá realizar las labores sin la asistencia de un experto.

El lenguaje es simple y el formato es fácil de seguir. El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil uso.

6.05 Rodríguez, C.: Manual de Auto-Construcción. Editorial Concepto S A, Av Cuauhtemoc 1434, México 13, D F, 1979.

Este manual está dividido en dos partes: la primera describe los pasos a seguir en el planeamiento de una casa. La segunda describe el proceso a seguir durante la construcción. En la segunda parte también se especifican los materiales y la cantidad requerida.

El contenido es sencillo y las ilustraciones están muy bien hechas. Es fácil de entender. Las labores están descritas detalladamente. El trabajador podrá realizarlas sin la ayuda de un experto.

El equipo, los materiales y otros recursos son de fácil uso. Este manual fue escrito en español.

6.06 Wolfskill, L.A., Dunlop W.A. and Callaway, B.M.: Handbook for Building Homes of Earth. Department of Housing and Urban Development, Office of International Affairs, Washington, DC 20410.

"Este folleto presenta en forma muy sencilla, las técnicas más modernas de la mecánica de suelos. Están expuestas en términos tan sencillos que casi cualquier persona, en cualquier parte del mundo, podría aprovechar el resultado del gran esfuerzo realizado al respecto por los científicos."

El contenido es simple. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de usar.

7.00 FUENTES DE ENERGIA Y SU PRESERVACION

7.01 Antoniolo PS and Farrar LC: Heating With Wood--Wood Stove and Fire-Place Guidelines. National Center for Appropriate Technology, PO Box 3838, Butte, MT 59701, 1979.

"El propósito de este artículo es presentar ideas y sugerir actividades relacionadas con el uso de la madera (leña), como medio de calefacción en los hogares".

El contenido es simple. El texto es fácil de seguir. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de usar.

7.02 Brace J, White RR and Bass SC: Teaching Conservation in Developing Nations. Peace Corps Information Collection and Exchange No. PB 292856, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525, 1976.

"La meta de la enseñanza que lleva a la preservación de la energía es instruir al público sobre una serie de factores concernientes a la naturaleza y recursos naturales. Se desea crear consciencia de la necesidad de conservar, comprender, respetar y formar responsabilidades y promover acción. Este manual proporciona ideas, actividades y recursos que facilitan la incorporación de esta educación a las actividades diarias de la comunidad. Esta educación se realizará teniendo como base un centro local, el cual será utilizado para presentar un programa educativo contínuo. Allí se utilizarán fotos y carteles, exhibiciones y colecciones, películas y debates."

El propósito de este manual es ayudar a los voluntarios y a otras personas interesadas en incorporar la enseñanza de la conservación de energía a las actividades diarias de la comunidad.

Al final de cada capítulo, se presentan las diferentes fuentes de información relacionadas con el tema.

7.03 Douglas JS and Hart RAF: Forest Farming--Towards a Solution to World Hunger and Conservation. Rodale Press Incorporated, 33 East Minor Street, Emmaus, PA 18049, 1978.

"Este libro analiza el papel que los bosques y la cosecha de árboles tienen en la agricultura. También ofrece información y consejos detallados con respecto a las diferentes especies de valor económico: el empleo de sus

productos para la alimentación y también como materia prima. Técnicas de transplante, sugerencias y guía para planificar y llevar a cabo programas para el cultivo de bosques. El propósito de este libro es estimular el empleo de uso múltiple y fomentar la integración de la ciencia forestal con la labranza, para así formar un sistema de agricultura donde esto sea conveniente".

7.04 McGarry MG and Stainforth J (ed): Compost, Fertilizer and Biogas Production From Human and Farm Wastes in the People's Republic of China. International Development Research Centre, Box 8500, Ottawa K1G 3H9, Canada, 1978.

"Esta serie de artículos describen el diseño, construcción y mantenimiento de las técnicas empleadas en China para aprovechar los desperdicios humanos, el estiércol y los desechos de las granjas en la producción de fertilizantes líquidos, abonos y gas metano."

7.05 Van Buren A (ed): A Chinese Biogas Manual; Popularizing Technology in the Countryside. Intermediate Technology Publications Limited, 9 King Street. London WC2E 8HN, 1979.

"Uno de los adelantos recientes de la China, ha sido la producción de gas biológico (biogas), utilizando desperdicios humanos. Fermentando los materiales en envases herméticos y a prueba de agua, se puede producir y guardar gas metano, para luego poder aprovecharlo como combustible, para los motores, cocina y alumbrado. Además la pasta líquida resultante puede ser luego aprovechada como fertilizante para el cultivo. Por otra parte, al efectuarse este proceso de absorción dentro de un envase herméticamente cerrado, elimina muchos de los agentes que causan enfermedades contagiosas comunes."

El lenguaje es sencillo. El texto es fácil de seguir. Hay buenos dibujos, diagramas y ejemplos. El contenido es de actualidad. Las labores están descritas en detalle.

7.06 Weber, FR: Reforestation in Arid Lands. Volunteers in Technical Assistance Incorporated, 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, Md. 20822, 1977.

"Este manual procura presentar ejemplos característicos y de actualidad sobre programas de ciencia forestal, realizados en Africa Occidental. Está basado en la recopilación de las experiencias de los guardabosques, granjeros locales y pastores. El texto enfatiza el amplio tema que abarca la ejecución de los proyectos. Presenta los metodos y guías de planeamiento útiles para las condiciones existentes en el Africa. Los apéndices contienen la mayor parte de la información necesaria en relación al clima, suelos, plantas

y árboles de la región sur del Sahara en Africa Occidental."

El contenido es sencillo. Las tareas están descritas minuciosamente. El voluntario podrá realizarlas sin la ayuda de un experto. El lenguaje es simple y el formato es fácil de seguir. El tema es preciso. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de usar.

8.00 VARIOS

8.01 Darrow K and Pam R: Appropriate Technology Sourcebook. Appropriate Technology Project, Volunteers in Asia, Box 4543, Stanford, Calif. 94305, 1976.

"Este libro pretende facilitar la comunicación entre personas interesadas en tecnologías baratas que pueden resultar apropiadas en diferentes circunsrancias.

Su propósito es la búsqueda de materiales y técnicas de bajo costo económico y laboral y cuyo valor práctico ya ha sido comprobado".

8.02 Fuglesang A: Doing Things...Together - Report on an Experience in Communicating Appropriate Technology. The Dag Hammarskjold Foundation, Ovre Stottsgatan 2 S-752 20, Uppsala, Sweden, 1977.

"Este libro contiene comentarios sobre el Seminario de Tecnología Adecuada para el desarrollo de aldeas, realizado por la Fundación Dag Hammarskjold, en 1976 en el Colegio de Agricultura de Vudal, en Rabaul, Papua, Nueva Guinea.

Los métodos utilizados en el Seminario son muy interesantes y los voluntarios podrán aprender mucho sobre cómo organizar un seminario en las comunidades rurales".

8.03 Liklik Buk - A Rural Development Handbook Catalogue for Papua New Guinea Liklik Buk Information Centre, PO Box 1920, Lae, Papua, New Guinea, 1978.

"El manual Liklik Buk contiene abundante información práctica y de fácil acceso para las comunidades rurales de Papua, Nueva Guinea. Este libro es muy valioso para aquellos países del Sureste de Asia, como también para otros países tropicales".

8.04 Sample Curriculum for Service-Learning Coordinators to Use in Training Community Agency Personnel. National Student Volunteer Program, 806 Connecticut Avenue NW, Washington, DC 20525

"Este manual describe el "Seminario de las Agencias Comunitarias". El seminario consiste de un programa de entrenamiento que dura un día. Dicho entrenamiento está dirigido al personal de la agencia comunitaria que dirige y/o supervisa a los estudiantes que allí se entrenan como voluntarios".

8.05 Schindler-Rainman E and Lippett R: The Volunteer Community-Creative Use of Human Resources. University Associates Incorporated, 7596 Eads Avenue, LaJolla, Calif 92037, 1977.

"Este libro fue escrito con el propósito de estimular, guiar y servir como material de trabajo a los voluntarios tanto en las agencias oficiales como privadas. Los autores desean que el libro ayude a los voluntarios a identificar cuáles son las aptitudes necesarias para un liderazgo innovativo, entrenamiento y dirección de las actividades de los voluntarios. Ayudará al voluntario a determinar los materiales necesarios para el entrenamiento y sugiere diferentes sistemas para producirlos, ubicarlos y utilizarlos efectivamente."

8.06 Smith DM, Penna F and Orme CN: Voluntary Sector Policy Research Needs, Center for a Voluntary Society, 1785 Massachusetts Avenue NW, Washington DC 20036, 1974.

"Este proyecto se propuso definir el campo de acción y especificar hasta cierto punto los límites de la investigación relacionada con las políticas necesarias para proporcionarles a las organizaciones voluntarias conocimientos e información que les permitirá ser más eficientes.

8.07 Village Technology Handbook. Volunteers in Technical Assistance Inc., 3706 Rhode Island Avenue, Mt. Rainier, Md 20822, 1978.

"Este manual describe las técnicas y los aparatos que pueden ser fabricados y utilizados en las aldeas. El índice de materias abarca los siguientes temas: Fuentes para la obtención de agua, Salud y Sanidad, Agricultura, Procesamiento y Preservación de Alimentos, Construcción, Mejoramiento de Viviendas, Labores manuales e industria en las aldeas."

El lenguaje es simple. Es texto es fácil de seguir. Las ilustraciones, los diagramas y los ejemplos ayudan a la comprensión del texto. El equipo, los materiales y otros recursos son fáciles de conseguir y de usar.

Nombre:_____

Fecha:_____

Proyecto:_____

Formulario # 1

ANALISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
Población		
1. a. Número de habitantes: _____	Investigación Bibliográfica, Pág. 75	
b. Edad:		
• Menores de un año_____	Encuestas, Pág. 78	
• Niños de 1 a 4 años _____		
• Grupos de otras edades: 5-14_____		
15-59_____		
60 en adelante_____		
• Clasifique los grupos de edades por sexo: Masculino Femenino		
5-14_____		
15-59_____		
60 en adelante_____		
c. Número de hogares:_____		
d. Promedio de individuos en cada hogar:_____		
Educación		
2. a. Número de escuelas primarias y secundarias_____	Encuestas, Pág. 78	

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
b. Otras escuelas:_____	Consultas a Especialistas, Pág. 84 Investigación Bibliográfica de los estudios existentes y de otros reportes tales como censos, Pág. 75	
c. Porcentaje de niños de edad primaria y edad secundaria en la escuela:_____		
d. Porcentaje de alumnos por profesor:_____		
e. Nivel de Alfabetización entre los adultos:_____		
3. Vivienda: *Describa los tipos de alojamiento (s) más comunes:*	Encuestas, Página, 78	
a. Tipo de vivienda: • Paredes (ladrillo, madera, bambú)_____ • Techo (teja, zinc, paja) _____ • Piso (losa, madera, cemento, o barro)_____	Consultas a Especialistas, Pág. 84	
b. Tamaño promedio del área de las Viviendas:_____		
c. Existencia de instalaciones eléctricas:_____		
d. Instalaciones de agua (dentro de las viviendas):_____		
e. ¿Dónde se cocinan los alimentos? (dentro o fuera de la vivienda)_____		
f. Ventilación; número de ventanas en cada habitación:_____		
g. Existencia de telas metálicas en las ventanas y puertas: _____		
h. ¿Dónde se bañan?: (dentro o fuera de la vivienda) _____		
i. Sanitarios; adentro, letrinas fuera de la vivienda, no hay letrinas:_____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
j. Abastecimiento de agua; contínuo o esporádicamente _____		
k. Calidad del agua; es limpia o sucia _____		
l. ¿De dónde proviene el agua: pozo, manantial, lago o río? _____		
m. Existencia de pulgas u otros insectos dentro de las viviendas _____		
4. Salud: *Recopile la información a través de encuestas opida ayuda a los Auxiliares de Enfermeria para así poder responder a las siguientes preguntas.*	Encuestas, Pág. 78 Investigación Bibliográfica, Pág. 75	
a. ¿A qué distancia se encuentra el Centro Asistencial más cercano? _____	Consultas a Especialistas, Pág. 84	
b. ¿Existen campañas de vacunación colectiva para combatir enfermedades como: difteria, tosferina, tétano, tuberculosis, viruela:? _____ _____		
c. ¿Cuáles son las enfermedades y condiciones más comunes (menciónelas en orden comenzando por la más frecuente)? 1=más frecuente, 5=menos frecuente • Tos constante/ Dolores de garganta, resfriados _____ • Desnutrición/ mala nutrición _____ • Vómitos/ diarrea _____ • Lombrices, Problemas intestinales _____ • Malaria _____		
d. Mortalidad: • Promedio de vida al momento de nacer (Longevidad) _____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
• Tasa de mortalidad infantil (para el año anterior) Muertes/1.000 nacimientos _____		
• Tasa de mortalidad en niños menores de 5 años (para el año anterior). Número de niños de 1 a 5 años de edad que murieron (por cada 1.000 nacimientos). _____ _____		
5. Ambiente Social:	Encuestas, Página 78	
a. Costumbres culturales de la región que pudiesen afectar el Proyecto: _____ _____ _____ _____ _____	Consultas a Expertos, Pág. 84	
b. Estructura Familiar: _____ _____ _____ _____ _____		
c. Principales sectas religiosas: _____ _____ _____ _____ _____		
d. Principales castas: _____ _____ _____ _____ _____		

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
e. Proceso de toma de decisiones en la comunidad: _____		
f. Líderes oficiales y naturales de la comunidad: _____		
g. Sistemas de gobierno de la comunidad: _____		
h. ¿Cuál es la experiencia y el resultado que la comunidad ha tenido con voluntarios?		
6. Ambiente Físico:		
a. ¿Existe un mapa de la comunidad en el cual se indiquen límites, carreteras, sendas para peatones, pozos de agua, viviendas, ríos y zonas dedicadas para la agricultura? Sí_____ No_____ Si no existe, confeccione uno.	Encuestas, Página 78 Consultas a Expertos, Página 84	

TEMAS	METODOS ACEPTABLES	METODOS EMPLEADOS
b. ¿Cuáles son las principales condiciones ambientales que podrían afectar sus proyectos? Por ejemplo: clima, condición de los suelos, lluvias, etc.. _____ _____ _____ _____		
7. Actividades Económicas:		
a. Suma total del ingreso monetario de la comunidad (aproximadamente) _____		
b. ¿Cuál es el porcentaje de hogares que cuentan con ingresos monetarios? _____		
c. ¿Cuál es el porcentaje de trabajadores no dedicados a la agricultura? _____		
d. ¿Cuál es el porcentaje dedicado a la agricultura? _____		
e. ¿Cuáles son los tres tipos de cosecha principales ? 1) _____ 2) _____ 3) _____		
f. ¿Cuál es el tamaño promedio de los terrenos que son propiedad de las familias? _____		
g. ¿Cuáles son los animales que se crían como fuente de alimentación? _____		
h. ¿Cúal es el porcentaje de personas entre los 15-30 años que trabajan? _____ ¿Cuántos buscan empleo? _____		

Nombre: _____

Fecha: _____

Proyecto: _____

Formulario # 2

EVALUACION de las NECESIDADES

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
1. ¿Cuáles son los principles problemas que enfrenta la comunidad? Enumérelos en orden de importancia. _____ _____ _____ _____ _____	Encuestas, Pág. 78 Consultas a Especialistas, Pág. 84 Asistencia Técnica, Pág. 102 Mano de Obra, Pág. 84	
2. ¿Qué tipo de ayuda será apreciada por los habitantes del pueblo? _____ _____ _____ _____ _____	Organizaciones Comunitarias, Pág. 84 Discusión de Grupo, Pág. 89	
3. ¿En qué forma contribuirán al proyecto los miembros de la comunidad? _____ _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
4. Discuta con los líderes de la comunidad sus ideas para el proyecto. ¿Están ellos de acuerdo?	Negociaciones, Pág. 94	
Si no están de acuerdo, ¿en qué forma puede modificarse el proyecto para hacerlo más aceptable?	Discusión de Grupo, Pág. 89	
5. Título del Proyecto:	Discusión de Grupo y Reuniones comunitarias, Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84	
6. Objetivos y Propósitos del Proyecto: a. ¿Cuál será el resultado esperado?	Discusión de Grupo y Reuniones comunitarias Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84 Encuestas, Pág. 78 Observación, Pág. 78	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
b.¿Por qué es importante alcanzar ese resultado? _____ _____ _____ _____ _____	Negociaciones, Pág. 94	
7. ¿En que forma afectará el proyecto a la comunidad? Marque el espacio correspondiente: a. No se requiere ningún cambio en la conducta de la comunidad b. Es necesario un cambio de conducta c. Los resultados del proyecto podrán ser rechazados por la comunidad.		
8. Si la respuesta a los puntos 3a, 3b y ó 3c, ha sido afirmativa, ¿cómo los resolverá? _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	
9. Describa el proyecto <u>detalladamente</u>: a.¿ En qué consiste? _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 Mano de Obra, Pág. 84	

TEMAS	METODOS ADECUADOS	METODOS EMPLEADOS
b. ¿Cuántas personas (aproximadamente), se beneficiarán con dicho proyecto?		
c. ¿Aproximadamente, cuántas personas se beneficiarán indirectamente con este proyecto?		
d. ¿Quiénes son:		
- ¿Los beneficiarios directos?		
- ¿Los beneficiarios indirectos?		
e. ¿Cuál será el resultado final de este proyecto?		
f. ¿Hacia dónde están dirigidos los resultados del del proyecto?		
10. Cuenta el proyecto con el apoyo de:	Discusiones de Grupo, y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89	
a. ¿Las instituciones gubernamentales?		

b. ¿Su organización o agencia? _____ c. ¿La comunidad? _____	Consultas a Especialistas, Pág. 84 Mano de Obra, Pág. 84	
11. ¿Considera Ud. que el proyecto puede ser completado durante el lapso de su misión? _____ _____ _____ _____ _____ _____	Discusión de Grupo, y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 Consultas a Especialistas, Pág. 84 Mano de Obra, Pág. 84	
12. ¿Considera Ud. que podrá contar con los recursos y materiales necesarios? a. Equipo_____ b. Materiales_____ c. Dirigentes Comunitarios_____ _____		
13. Otros		

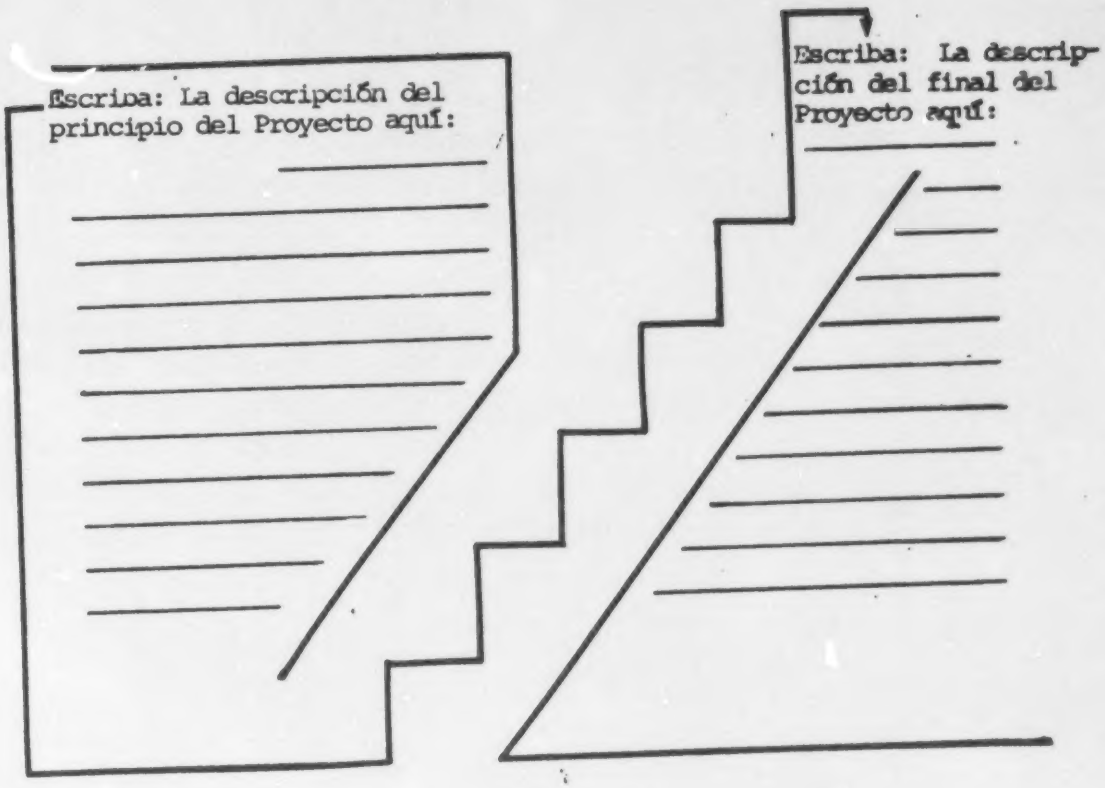
Nombre : _____

Fecha : _____

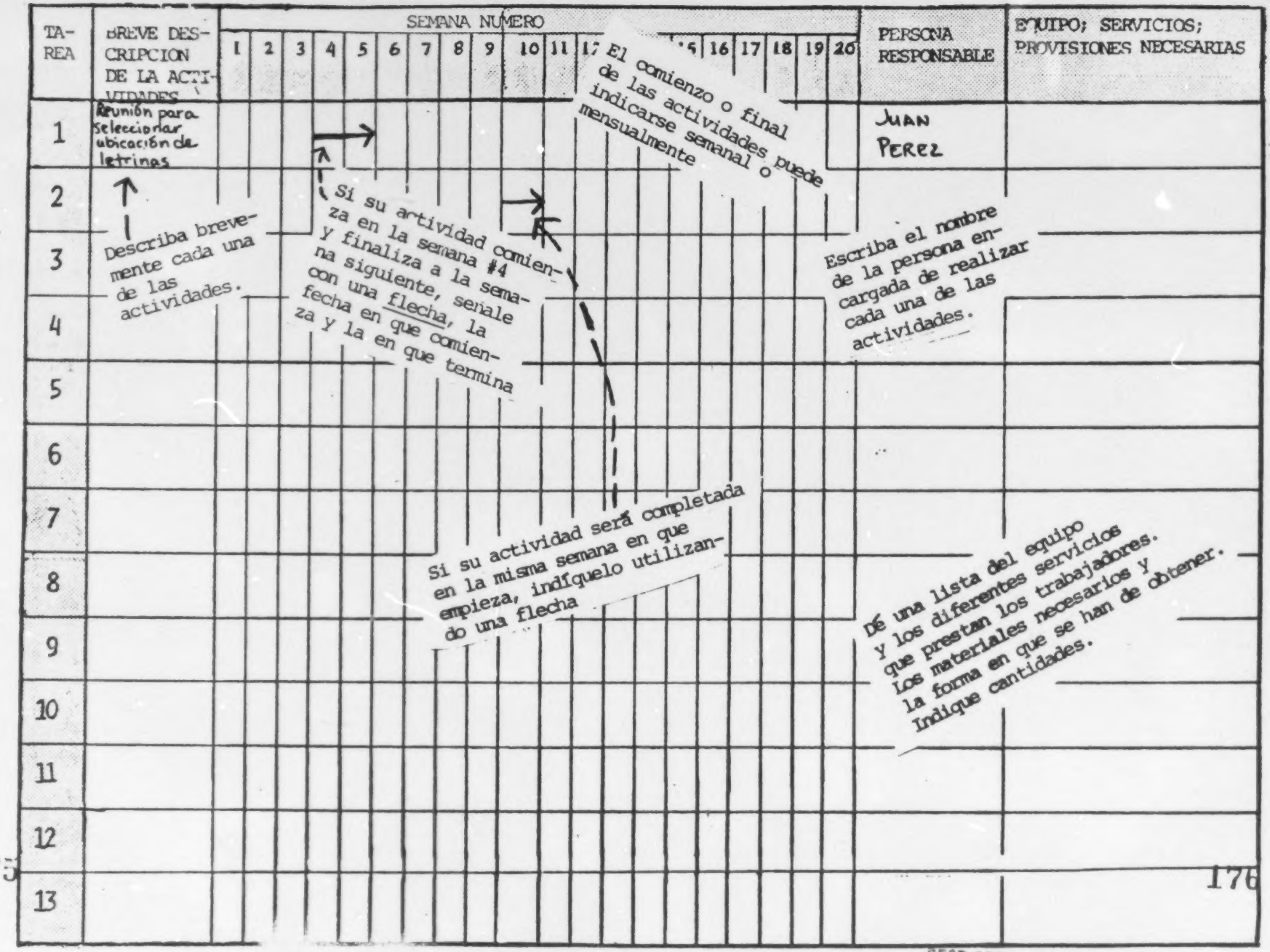
Proyecto : _____

Formulario # 3

DESCRIPCION DEL PRINCIPIO Y FINAL DEL PROYECTO Y SUS ACTIVIDADES



BEST COPY AVAILABLE



BEST COPY AVAILABLE

TAREA	BREVE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES	SEMANA NUMERO 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	PERSONA RESPONSABLE	EQUIPO; SERVICIOS; PROVISIONES NECESARIAS
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

ADAPTE ESTE FORMULARIO A SU PROPIO PROYECTO

BEST COPY AVAILABLE

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario # 4

EVALUACION DEL PROGRESO Y RESULTADOS DEL PROYECTO

TEMAS	METODOS ADECUADOS
1. Principio de la Evaluación	Ver Formulario #3, Página 41.

¿Están disponibles el equipo y los materiales para poder comenzar con el proyecto? Especifique si algo falta.

_____

_____

_____

_____

¿Existen los recursos humanos? ¿Voluntarios? ¿Miembros de la comunidad? Si alguno de éstos no está disponible especifique:

_____

_____

_____

_____

En el caso de que falten materiales o mano de obra, ¿cuáles son las diferentes alternativas a seguir?

_____

_____

_____

_____

TEMAS	METODOS ADECUADOS

¿Se han alcanzado, en cierta medida, algunas de las metas del proyecto?

_____

_____

_____

¿Se han terminado algunas de las actividades propuestas? Si la respuesta es positiva, descríbalas a continuación.

_____

_____

_____

2 Verificación del Progreso: (Estas inspecciones deben ser realizadas a intervalos cortos, durante todo el proceso del proyecto). ¿Se van cumpliendo todas las tareas o actividades que Ud. enumeró en la programación del proyecto (Formulario #3)?

Ver Formulario #3, Página 41

Ver Evaluación, Página 110

_____

_____

_____

Describa los problemas. ¿Cuáles son las acciones que Ud. tomará para poder solucionarlos?

_____

_____

_____

_____

¿Se van cumpliendo a tiempo todas las tareas o actividades que Ud. enumeró en la programación del proyecto, (Formulario #3)?

Ver también el Capítulo V, página 53

_____

_____

TEMAS | METODOS ADECUADOS

Describa las áreas problemáticas. ¿Cuáles son las acciones que Ud. tomará para solucionarlas?

3. Inspección del Producto:

Empleando la descripción final del proyecto (Pág. 41) enumere los resultados alcanzados mediante éste.

Ver Exámenes Prácticos, Página 112

¿En qué forma podrá Ud. determinar si se han logrado alcanzar las metas del proyecto?

Utilice el Formulario que presentamos a continuación:

Resultados medibles al final del proyecto (de la Página 48).	¿Como se evaluarán los resultados?

Nota: Si algunos de los productos ya estaban en su respectivo lugar cuando se comenzó el proyecto, la comparación entre el principio y el final del mismo, deberá realizarse en relación a dichos productos.

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario #5

GUIA PARA IDENTIFICAR LOS POSIBLES PROBLEMAS DEL PROYECTO

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
El equipo, los materiales o los servicios empleados no son suficientes o los adecuados para este proyecto: 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. El equipo de taladro no perfora suficientemente profundo. 2. El fertilizante no es adecuado 3. Los libros para la alfabetización no son los apropiados 4. No hay aplanadoras para el proyecto de carreteras.	Será necesario modificar el proyecto de acuerdo con el equipo, y los materiales disponibles; de lo contrario, es necesario conseguir otros nuevos. Considere los siguientes métodos: 1. Negociaciones, Pág. 94 2. Asistencia de Especialistas, Pág. 102 3. Exámenes Prácticos, Pág. 112
Los voluntarios y los miembros de la comunidad carecen de los conocimientos o habilidades necesarias. 1. Sí ☐ 2. No ☐	Nadie sabe: 1. Cómo chequear y tratar con cloro los pozos de agua. 2. Por qué no crecen los vegetales. 3. La forma correcta de construir letrinas con servicio de agua. 4. Métodos efectivos para la alfabetización de adultos.	Los líderes del proyecto necesitan entrenamiento y ayuda, considere los siguientes métodos: 1. Investigación Bibliográfica, Pág. 75 2. Educación, Pág. 142 3. Asistencia de Especialistas, Pág. 102

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
El producto del proyecto no es usado apropiadamente o bien ; la comunidad no aparenta obtener ningún beneficio del proyecto. 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. Los alumnos no asisten al programa especial que tiene lugar después de las clases, con el fin de mejorar la lectura. 2. Los habitantes no utilizan las letrinas. 3. La Cooperativa de Cría de Pollos no cuenta con suficientes trabajadores entre los habitantes del pueblo.	El proyecto requiere una evaluación crítica para poder determinar si los servicios son realmente apropiados, o si los beneficiarios están interesados. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 2. Consulta a los Especialistas, Pág. 84 3. Evaluación, Pág. 110
El plan para el proyecto tiene un presupuesto demasiado bajo para el costo del equipo y materiales o las donaciones prometidas no se recibieron. 1. Sí ☐ 2. No ☐	1. El cemento requerido para la construcción del puente, costará mucho más que lo estimado en el plan. 2. La cosecha de arroz fue muy pobre y los habitantes no cuentan con los medios económicos. 3. Es imposible reunir el dinero necesario para la compra de las semillas.	Podría ser necesario revisar el plan inicial y reducir el proyecto o bien, buscar otros medios de ayuda económica. Considere los siguientes métodos: 1. Negociaciones, Pág. 94 2. Asistencia Técnica, Pág. 102 3. Exámenes Prácticos, Pág. 112

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
Los habitantes no están interesados en trabajar en el proyecto, en utilizar sus resultados, o los productos obtenidos. En general, aparentan haber perdido el interés. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. Los habitantes no utilizan el pozo de agua construído por los voluntarios. 2. Los habitantes no quieren participar en el Proyecto para el "Control de la Malaria". (Paludismo) 3. Los habitantes no se prestan como voluntarios para el proyecto de "Construcción de una Carretera"	Es importante contar con el interés y la motivación de los habitantes. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones con la Comunidad, Pág. 89 Negociaciones, Pág. 94 Proporcionar un Modelo de Conducta, Pág. 97
El proyecto no es dirigido o supervisado en forma adecuada. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. No se cuenta con los líderes de la Comunidad que prometieron manejar el proyecto. 2. No se cuenta con la ayuda del Ministerio de Asistencia Social para el programa de Educación en Nutrición. 3. Numerosos voluntarios han dejado de participar; no hay continuidad en el proyecto.	Es muy importante poder contar con líderes que sean efectivos. Podrá ser necesario reemplazar o entrenar a los líderes iniciales. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo, y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Negociaciones, Pág. 94 3. Educación no formal, incluye el entrenamiento durante el trabajo, Pág. 99

AREAS PROBLEMATICAS	EJEMPLOS	METODOS PARA IDENTIFICAR LAS SOLUCIONES
Existen conflictos y desacuerdos entre los principales grupos que trabajan en el proyecto. Esto amenaza el desarrollo del mismo. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. El proyecto es el desarrollo de un Centro Asistencial. Hay desacuerdo sobre cuál debe ser la ubicación. 2. La cooperativa encargada de vender el exceso de productos agrícolas, no puede llegar a un acuerdo en cuanto a la organización. 3. Las personas mayores en la comunidad se oponen a una organización creada para el saneamiento del pueblo.	Los conflictos entre diferentes grupos son frecuentes. Con frecuencia los verdaderos motivos de dicho conflicto no se revelan. Considere los siguientes métodos: 1. Discusión de Grupo y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Negociaciones, Pág. 94 3. Asistencia Técnica, Pág. 102
Algunos de los voluntarios se muestran indiferentes con respecto al proyecto; no quieren trabajar, no se sienten cómodos en el pueblo y por lo tanto, el proyecto no funciona debidamente. 1. SÍ ☐ 2. No ☐	1. Durante un período de 3 meses, 60 voluntarios son enviados a un pueblo lejano. Deben permanecer allí por 10 días. 2. Las voluntarias no quieren trabajar en el proyecto para la construcción de letrinas. 3. Los voluntarios no están dispuestos a ir a las casas en un proyecto de planificación familiar.	La motivación de los voluntarios es un factor muy importante para el éxito del proyecto. Considere estos métodos para la posible solución de los problemas relacionados con los voluntarios: 1. Discusión de Grupo y Reuniones Comunitarias, Pág. 89 2. Formación de Equipos Pág. 102 3. Negociaciones, Pág. 94

Nombre : _____

Fecha : _____

Proyecto : _____

Formulario #6

COMO DISEÑAR Y COMPLETAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO

TEMAS	METODOS ADECUADOS
A. Revisión:	
Refiérase a los principales resultados de su proyecto:	
1a) ¿ Cuáles son sus planes para el mantenimiento del proyecto por voluntarios o por miembros de la comunidad?	
_____	
_____	
_____	
_____	
1b) Enumere las actividades necesarias para poder continuar con el mantenimiento:	Capítulo III, Planificación y Ejecución de las Actividades, Pág. 33
_____	
_____	
_____	
_____	
1c) Diseñe un horario (programa) para el Seguimiento.	Utilice el Formulario Página 63
_____	
_____	
_____	
_____	

TEMAS	MÉTODOS ADECUADOS
2a) ¿Cuáles y cuantas personas serán necesarias para llevar a cabo el Seguimiento?	Utilice el Formulario, Página 63
2b) ¿Cuáles son los materiales necesarios?	Utilice el Formulario, Página 63
3a) ¿En qué forma Ud. y los demás voluntarios y la comunidad mantendrán los registros y harán los informes?	
3b) ¿Qué se realizará?	
3c) ¿En qué forma?	

TEMAS

METODOS ADECUADOS

3d) ¿ Quién lo realizará?

_____

_____

_____

_____

3e) ¿ Con qué frecuencia?

_____

_____

_____

3f) ¿ Quién recibirá los informes?

_____

_____

3g) ¿ Qué se hará con los resultados de los registros e informes?

_____

_____

B. IMPACTO

1) ¿ Cuáles indicadores, (fáciles de medir), escojerá Ud. para la evaluación del impacto?

_____

_____

_____

TEMAS	METODOS ADECUADOS
2a) ¿Cuándo evaluará el impacto del Proyecto? ¿Antes del Proyecto? Sí ☐ No ☐ ¿Inmediatamente después de finalizarlo? Sí ☐ No ☐ ¿Posteriormente, en el momento del Seguimiento? Sí ☐ No ☐	
3a) ¿Cómo determinará que ha occurrido un cambio? _____ _____	**Pruebas Prácticas, Página 112**
4a) ¿Qué dimensión debe tener la muestra que Ud. necesita para determinar con certeza que el proyecto ha tenido el impacto deseado? _____ _____	**Encuestas, Página 78**
5a) ¿En qué forma documentará sus resultados? _____ _____ _____	**Presentación de Datos e Información, Página 115**
5b) ¿Qué hará Ud. con los resultados? _____ _____ _____	

Since 1961 when the Peace Corps was created, more than 80,000 U.S. citizens have served as Volunteers in developing countries, living and working among the people of the Third World as colleagues and co-workers. Today 6000 PCVs are involved in programs designed to help strengthen local capacity to address such fundamental concerns as food production, water supply, energy development, nutrition and health education and reforestation.

Loret Miller Ruppe, Director
Edward Curran, Deputy Director Designate
Richard B. Abell, Director, Office of Program Development

Peace Corps overseas offices:

BELIZE
P.O. Box 487
Belize City

BENIN
BP 971
Cotonou

BOTSWANA
P.O. Box 93
Gaborone

CAMEROON
BP 817
Yaounde

CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
BP 1080
Bangui

COSTA RICA
Apartado Postal
1266
San Jose

DOMINICAN REPUBLIC
Apartado Postal
1414
Santo Domingo

EASTERN CARRIBBEAN
Including: Antigua
Barbados, Grenada,
Montserrat,
St. Kitts-Nevis,
St.Lucia,St.
Vincent, Dominica
"Erin Court"
Bishops Court Hill
P.O. Box 696-C
Bridgetown, Barbados

ECUADOR
Casilla 635-A
Quito

FIJI
P.O. Box 1094
Suva

GABON
BP 2098
Libreville

GAMBIA, The
P.O. Box 582
Banjul

GHANA
P.O. Box 5796
Accra (North)

GUATEMALA
6a Avenida 1-46
Zona 2
Guatemala

HONDURAS
Apartado Postal
C-51
Tegucigalpa

JAMAICA
9 Musgrove Avenue
Kingston 10

KENYA
P.O. Box 30518
Nairobi

LESOTHO
P.O. Box 554
Maseru

LIBERIA
Box 707
Monrovia

MALAWI
Box 208
Lilongwe

MALAYSIA
177 Jalan Raja Muda
Kuala Lumpur

MALI
BP 85
Bamako

MAURITANIA
BP 222
Nouakchott

MICRONESIA
P.O. Box 336
Saipan, Mariana
Islands

MOROCCO
1, Zanquat Benzerte
Rabat

NEPAL
P.O. Box 613
Kathmandu

NIGER
BP 10537
Niamey

OMAN
P.O. Box 966
Muscat

PAPUA NEW GUINEA
P.O. Box 1790
Boroko

PARAGUAY
c/o American Embassy
Asuncion

PHILIPPINES
P.O. Box 7013
Manila

RWANDA
c/o American Embassy
Kigali

SENEGAL
BP 2534
Dakar

SEYCHELLES
Box 564
Victoria

SIERRA LEONE
Private Mail Bag
Freetown

SOLOMON ISLANDS
P.O. Box 547
Honiara

SWAZILAND
P.O. Box 362
Mbabane

TANZANIA
Box 9123
Dar es Salaam

THAILAND
42 Soi Somprasong 2
Petchburi Road
Bangkok 4

TOGO
BP 3194
Lome

TONGA
BP 147
Nuku'Alofa

TUNISIA
B.P. 96
1002 Tunis-Belvedere
Tunis

UPPER VOLTA
BP 537-Samandin
Ouagadougou

WESTERN SAMOA
P.O. Box 880
Apia

YEMEN
P.O. Box 1151
Sana'a

ZAIRE
BP 697
Kinshasa